

SEMINÁRNÍ A ROČNÍKOVÉ PRÁCE

**(METODIKA: VÝZNAM, TERMÍNY,
POSTUP, CITACE)**

Naše škola má dlouholetou tradici, pokud jde o vytváření prací odborného charakteru žáky. Kromě řady prací, které vznikají v rámci jednotlivých předmětů, to jsou především tzv. práce seminární a práce ročníkové. Na tomto místě je nutné podotknout, že jejich význam a přínos v rámci řady dalších vzdělávacích aktivit probíhajících na naší škole hodnotíme velmi vysoko a velmi pozitivně¹.

Oba dva typy prací představují postupné kroky na cestě ke zvládnutí pro mnohé naše žáky v budoucnosti opravdu klíčových dovedností – řešit vědecký (či obecně odborný) tvůrčí úkol a na základě jeho řešení (výsledků) vytvořit kvalitní (a danému oboru relevantní) odborný text.

Seminární práce (obecně)

Jednou ze základních charakteristik práce je jejich tvůrčí (kreativní) charakter, neměly by pouze shrnovat to, co již bylo jinde napsáno“, vždy by měl autor (žák) do práce vnést nějaký svůj osobní vklad, plnit tvůrčí úkol, řešit nějaký problém. Charakter kompilace mohou práce mít jen v naprosto výjimečných a odůvodněných případech (kromě první povinné seminární práce v sekundě).

Všechny následující charakteristiky je třeba brát jako proces – žáci se postupně učí, postupně si osvojují..., nelze rozhodně u řady z nich čekat, že již jejich první seminární práce bude perfektní, tento faktor je rozhodně nutné vzít v úvahu při hodnocení těchto prvních prací, poněkud potlačit prvek kvalitativního hodnocení, naopak výrazně posílit prvek motivační.

Seminární práce...

- Vede k prohlubování kompetencí i teoretických znalostí v oboru, který žáka zajímá.²
- Žák se seznamuje se a **učí**, jak si správným způsobem pro svou práci stanovit zajímavé, vhodné, ale zároveň dosažitelné cíle práce (z hlediska obsahu, metod, ale i časového hlediska).
- Žák se učí plánovat postup práce v komplexní rovině a také její jednotlivé dílčí kroky.
- Žáci se učí pracovat vědeckými (badatelskými) metodami, osvojují si různé experimentální postupy
- Žáci se učí obhajovat a argumentovat závěry své práce.
- Osvojují si zákonitosti tvorby odborného textu (odborné práce)
- Práce napomáhá žákům osvojovat si a prohlubovat určitou pracovní kázeň
- Umožňuje žákům zažít pocit dokončené práce, pocit úspěchu a spokojenosti.³

¹ Jejich význam nám v rámci mnoha neformálních setkání potvrdili i mnozí, dnes již bývalí, žáci naší školy. V mnoha případech až s určitým časovým odstupem (např. na VŠ) dokáží v celé šíři ocenit přínos a „přidanou hodnotu“ těchto prací.

Zde máme určité rezervy – v řadě případů (rozhodně se nejedná o většinu, ale málo jich také není) nedokážeme dostatečně význam těchto prací vysvětlit žákům stávajícím. Tento stav musíme zlepšit.

² Pokud žák pracuje v oboru, který ho zajímá a je dobře veden, tak také daleko lépe „stráví“ i některé méně příjemné (nicméně naprosto nutné) dílčí činnosti v rámci práce (např. učit se mít práci správně zvládnutou po formální stránce, naučit se práci s citacemi aj.)

³ Je třeba samozřejmě upozornit na nedostatky, ale také **chválit**.

První povinná seminární práce – sekunda

První povinná seminární práce má zároveň specifický charakter a do určité míry i specifické cíle. Ve většině případů žáci nově příchozí nemají s takovým typem prací žádné (či mají pouze minimální) zkušenosti. V primě si žáci osvojují v rámci programu RKKU jednotlivé dílčí dovednosti a zkoušejí dílčí pracovní postupy, které pak uplatní v následujícím ročníku při tvorbě své první seminární práce.

V sekundě by si pak prostřednictvím povinné seminární práce tento pro ně většinou nelehký nový prvek měli pořádně (a také bez většího stresu) „osahat“. Tomu by měla odpovídat rozsáhlejší míra patronace (vedení) vyučujících i spíše motivační a vysvětlující charakter hodnocení.⁴

V případě této první práce (oproti dalším následujícím) je také přípustný její více kompilační charakter - za předpokladu, že se její pomocí žák učí správným postupům, návykům, dovednostem.

Autoři prvních prací také ještě často potřebují i rozsáhlejší pomoc nejen vedoucího práce, ale i dalších osob (rodiče, prarodiče, starší sourozenci, starší spolužáci). Tato pomoc je možná, dokonce i žádoucí, za předpokladu, že **základem je však vždy vlastní práce autora**, a nikoliv že „pomocníci“ (většinou v dobré víře) vlastně dělají práci za žáka. V takovém případě musí vedoucí taktně, ale rozhodně zasáhnout a situaci uvést na pravou míru.⁵

Občas se právě u první seminární práce setkáváme, že se její autoři při tvorbě „hroutí“, že si příliš připouští stres a obavu z neúspěchu, což samozřejmě koresponduje se zvláštními povahovými (osobnostními) rysy, které jsou u nadaných a mimořádně nadaných dětí poměrně častým jevem. Naším cílem je a směřujeme k němu již od počátku – od zadávání prací - aby takový stres necítili (anebo co v nejmenší možné míře). Hovoříme s nimi (členové vedení školy, třídní učitel, jednotliví vedoucí prací), dáváme zprávu rodičům a v případě potřeby s nimi tuto problematiku průběžně konzultujeme. Dalším opatřením je výrazně pozdější termín práce (a také odevzdání), práci si primání volí až po nezbytné aklimatizaci. Ale **nejdůležitější je v této rovině postup jednotlivých vedoucích**, aby budoucím autorům opravdu věnovali čas, aby jim pomohli s volbou cílů, které jsou pro dané žáky opravdu splnitelné, aby i více hlídali průběžnost jejich práce a v neposlední řadě je velmi důležitá i jejich schopnost motivovat a (v případě potřeby) i uklidnit.⁶

Další seminární práce:

V průběhu studia na osmiletém gymnáziu se žáci vyvíjejí, vyspívají, posun by tedy zákonitě měl nastat i v charakteru seminární práce.

U starších žáků by se seminární práce měly **stále více soustřeďovat na konkrétnější (dílčí) témata, zpracovávaná do větší hloubky, směrem ke skutečné odborné práci**. Stále více by se měly

⁴ I když se něco nepodaří, tak to v případě primy není tragédie, i chyba je hledání cesty, kritiku si zaslouží pouze vysloveně „odfláknuté“ práce.

⁵ Jako zajímavá alternativa se jeví možnost využití patronů z řad studentů – ale pouze těch, kteří tvorbu prací dobře ovládají (např. některých septimánů).

⁶ Pozn. k diskusi – je možné uvažovat u seminárních prací v primě o zrušení bodování – byl by jen slovní komentář a především rozbor v rámci obhajoby, nicméně by toto na druhou stranu absolutní většinu z nich poškodilo v KBH, takže je tu druhá možnost – nedělat bodové hodnocení v případech, že přesto, že se žák/yně snažil/a, tak práce dobře nedopadla, v těchto případech se soustředit hlavně na použití do budoucna, anebo – pro úplnost – třetí varianta: ponechat vše při starém s bodováním, které je však na rozdíl od ostatních ročníků „měkčí“.

uplatňovat v rámci těchto prací výzkumné metody „světa dospělých“. Zvládnutí formální stránky práce by se mělo stát samozřejmostí. **Velmi žádoucí je, aby takové práce s sebou nesly i efekt dalšího využití jejich výsledků.**

Další cílem je, aby tyto práce mohly uspět v rámci soutěží, projektů aj. (např. nejen ročníkové práce do SOČ, ale i seminární).

Ročníková práce:

Dalším – oproti seminární práci podstatně náročnějším úkolem jak z hlediska organizačního, z hlediska obsahového, tak i z hlediska časového – je tvorba tzv. **práce ročníkové**. Tuto práci vytvářejí žáci v průběhu šestého a prvního pololetí sedmého ročníku (sexty a septimy), odevzdávají ji na začátku druhého pololetí septimy a obhajují v následujícím období.

Autoři prostřednictvím ročníkové práce v rámci zvoleného úkolu

- **prokazují ve svých profilových oborech (i v oborech příbuzných) nadstandardní úroveň vědomostí, schopnost je ještě dále prohlubovat**
- **prokazují osvojení relevantních pracovních kompetencí – schopnost efektivní práce s relevantními zdroji informací, použít a využít vhodné metody, techniky a pracovní postupy, schopnost pomocí nich řešit složitější úkoly (často již i vědecké povahy)**
- **prokazují schopnost tvorby odborné studie v písemné i elektronické podobě.**
- **Prokazují schopnost výsledky své práce prezentovat a obhájit před hodnotící komisí i před zájemci z řad spolužáků (případně veřejnosti). Povinnou součástí tvorby práce je její obhajoba před hodnotící komisí.**

Ročníková práce je předobrazem obdobných, většinou ještě náročnějších prací na VŠ (seminárních, bakalářských, diplomových aj.).

Organizace seminárních prací

Vedoucí

Žák oslovuje pedagoga v průběhu volby tématu seminární práce. Vedoucím může být i pedagog, který žáka (autora) nevyučuje.

Role vedoucího:

- Odborné vedení a usměrňování žáka při tvorbě práce,
- Konzultační činnost (v rámci konzultací pomáhá žákovi se stanovením přiměřeného a přínosného cíle práce, se stanovením hlavních i dílčích úkolů či hypotéz a s vytvořením plánu práce, s výběrem vhodných pramenů i metodických postupů práce, upozorňuje na formální i stylistické nedostatky – v tomto případě však nepřebírá odpovědnost za jejich odstranění)⁷,
- Nepřebírá odpovědnost za jazykovou (gramatickou) úroveň zpracování, nicméně (především u žáků mladších ročníků) upozorňuje na jazykové (gramatické) nedostatky ve zpracování v obecné rovině. Jazyková úroveň zpracování práce je však součástí jejího hodnocení.
- Hodnocení výsledného stavu práce. Zhodnocení se provádí ve dvou fázích – vedoucí práce vypracuje posudek po přečtení finální verze práce, definitivní hodnocení pak stanoví po obhajobě práce autorem.⁸
- Dalším úkolem vedoucího je také – mimo samotné vedení práce – aby žák pochopil význam jednotlivých činností, které musí pro zdárné splnění svého cíle vykonávat (i těch náročnějších, problematických a méně oblíbených, jako je např. správná práce s bibliografií, citacemi, odkazy...).

S postupujícím věkem **žáků by jejich přístup k tvorbě práce měl být (ve většině případů) stále samostatnější**, role vedoucí práce měla by pak měla stále více inklinovat spíše k roli občasného rádce a roli hodnotitele (kromě samotného počátku práce – role vedoucího při stanovení cílů a základního konceptu práce bude u většiny žáků s největší pravděpodobností stále velmi významná).

Oponent

Pro seminární práci **není povinný** (nutný), „druhý pohled“ je však i v této práci přínosem. Pokud se některý z pedagogů (v některých případech i externista) stane oponentem seminární práce, pak vytváří oponentský posudek s návrhem hodnocení (dle školních kritérií) a může se účastnit i obhajoby práce, při níž se stává členem hodnotící komise.

Konzultant

Autor práce může požádat (vyhledat pomoc) odborníka na zkoumanou problematiku či na její dílčí část (dalšího pedagoga naší školy či externistu – např. odborníka z praxe, v případě problémů s formální stránkou práce i zástupce ŘŠ majícího ve své gesci seminární a ročníkové práce). Tato osoba se stává konzultantem. Konzultant se neúčastní procesu hodnocení seminární práce (může se však samozřejmě stát na konci práce oponentem).

⁷ Optimální by bylo, aby vedoucí o konzultační činnosti dělal krátké písemné zprávy (vymyslet systém – elektro evidence s možností krátké poznámky...)

⁸ PRO POSUDKY SEMINÁRNÍ I ROČNÍKOVÉ PRÁCE BUDE VYPRACOVÁN NOVÝ FORMULÁŘ (vzor).

Organizace ročníkových prací

Vedoucí

Vedoucím práce je pedagog (v některých případech externí spolupracovník), kterého žák (autor) osloví v průběhu volby tématu ročníkové práce. Vedoucím může být i pedagog, který žáka (autora) nevyučuje.

Role vedoucího:

- Odborné vedení a usměrňování žáka při tvorbě práce,
- Konzultační činnost (v rámci konzultací pomáhá žákovi se stanovením přiměřeného a přínosného cíle práce, se stanovením hlavních i dílčích úkolů či hypotéz a s vytvořením plánu práce, s výběrem vhodných pramenů i metodických postupů práce, upozorňuje na formální i stylistické nedostatky – v tomto případě však nepřebírá odpovědnost za jejich odstranění)⁹,
- Nepřebírá odpovědnost za jazykovou (gramatickou) úroveň zpracování, nicméně může upozornit na jazykové (gramatické) nedostatky ve zpracování v obecné rovině. Jazyková úroveň zpracování práce je však součástí hodnocení ročníkové.
- Hodnocení výsledného stavu práce. Zhodnocení se provádí ve dvou fázích – vedoucí práce vypracuje posudek po přečtení finální verze práce, definitivní hodnocení pak stanoví po obhajobě práce autorem před komisí.¹⁰

Oponent

Kromě vedoucího práce se na posuzování ročníkové práce podílí i oponent (**je povinný**). Oponent se do procesu tvorby a hodnocení obvykle zapojuje až v poslední fázi vzniku ročníkové práce (v podstatě tehdy, kdy je práce hotova či téměř hotova). Druhou možností je, že oponent plní po celou dobu tvorby práce roli odborného konzultanta a v jejím závěru převezme úlohu oponenta druhého hodnotitele. Oponentem je většinou vyučující naší školy, v některých případech plní roli oponenta externí odborník na danou problematiku. Oponent v rámci hodnocení vypracovává posudek a stává se také členem hodnotící komise pro obhajobu (u externích oponentů je tomu tak, že jsou členy v komise v případě, že to bude v jejich časových možnostech).

Konzultant

Autor práce může požádat (vyhledat pomoc) odborníka na zkoumanou problematiku či na její dílčí část (dalšího pedagoga naší školy či externistu – např. odborníka z praxe, v případě problémů s formální stránkou práce i zástupce ŘŠ majícího ve své gesci seminární a ročníkové práce). Tato osoba se stává konzultantem. Konzultant se neúčastní procesu hodnocení seminární práce (může se však samozřejmě stát na konci práce oponentem).

⁹ Optimální by bylo, aby vedoucí o konzultační činnosti dělal krátké písemné zprávy (vymyslet systém – elektro evidence s možností krátké poznámky...)

¹⁰ PRO POSUDKY SEMINÁRNÍ I ROČNÍKOVÉ PRÁCE BUDE VYPRACOVÁN NOVÝ FORMULÁŘ (vzor).

Povinnosti žáka/autora práce (zvolené seminární či ročníkové)

- Konzultovat průběh tvorby s vedoucím práce (případně s dalšími odborníky) dle požadavků školy a dle případné další potřeby žáka/autora.
- Domlouvat termíny konzultací s vedoucím, tyto termíny dodržovat. V případě vážných neočekávaných komplikací se včas vedoucímu omluvit.
- Domluvit případné další možnosti komunikace s vedoucím (dalšími odborníky).
- Zvažovat všechny připomínky vedoucího práce a dalších přizvaných odborníků.
- Věnovat se tvorbě práce dle předem stanoveného pracovního harmonogramu a postupu.

Hodnocení seminárních a ročníkových prací - Obecná kritéria kvality seminární/ročníkové práce

		Seminární práce	Ročníková práce
Jasná formulace tématu, jeho zřetelné vymezení			
Srozumitelnost a konkrétnost stanoveného cíle/stanovených cílů práce		Čeho chce autor dosáhnout?	
		Jaké důvody má pro svou práci?	
		Jaká je obecná potřeba řešení daných úkolů?	
		Jaký je plánovaný výstup/výstupy práce?	
		Má naplnění zamýšleného cíle/zamýšlených cílů práce širší/obecnější význam (využití)?	
		Správná formulace problémů - hypotéz/badatelských otázek	
Srozumitelné a věcně správná teoretická část (přehled dosavadních názorů, výsledků dosavadního bádání, dosavadní práce) pojící se k danému tématu		Rozbor (analýza) hlavních použitých sekundárních pramenů	Konkrétní příklady teoretických i praktických přístupů odborníků k dané problematice (Především na základě odborné literatury - sekundárních pramenů)
Stanovení a použití vhodných metod práce			Zdůvodnění relevance použitých metod
Stanovení a dodržení efektivního plánu práce a harmonogramu tvorby práce			
Zpracování získaných informací/poznatků relevantní dle zvolené metody		Analýza těchto získaných údajů/faktů/poznatků; jejich objektivní hodnocení. Úroveň interpretace materiálů. Konfrontace analyzovaných údajů získaných z vlastního výzkumu s údaji ze sekundárních zdrojů	
Vyvození jasných a zřetelných závěrů práce		Naplnění cílů práce	
		Doporučení o vhodnosti implementace závěrů práce (Lze je dále využít? Případně jak a za jakých podmínek.)	
		Zhodnocení přínosu práce	
Vhodné a zdůvodněné (opodstatněné) začlenění doprovodných prvků		Tabulky, grafy, dobové texty, obrazový materiál a další přílohy	
Formálně správné zpracování práce	Struktura	Jasná a zřetelná struktura práce	
	Správná využití systému odkazů a poznámek	1. seminární práce: dodržení jednotného systému odkazů a poznámek Další seminární práce: Správné použití zvolené metody citování	Správné použití zvolené metody citování
		Anotace, resumé, obsah práce, číslování stránek	
		Bibliografie dle platné normy (dle zvolené metody citování)	
Správné jazykové zpracování		Správnost práce z hlediska stylistického	
		Správnost práce z hlediska gramatického	
Konzultace, komunikace, průběžnost práce			
Obhajoba práce		Autor stručně a srozumitelně představí svoji práci, dokáže reagovat na otázky vedoucího práce.	Autor stručně srozumitelně představí svoji práci, stručně charakterizuje postup práce, reaguje na otázky komise, srozumitelně formuluje přínos práce.

Posudek¹¹, hodnocení seminárních prací

Posudek je vypracován vedoucím práce (oponentem) na základě odevzdané komplexní práce. Hodnocení má dvojí podobu – bodové (na základě tabulky hodnocení lišící se pro jednotlivé ročníky v kritériích) a slovní, jehož základem je upozornění na silné a slabé stránky práce, dále může obsahovat otázky pro autora k obhajobě, doporučení pro příští práce aj. V posudku je uveden návrh bodového hodnocení před obhajobou, po obhajobě je do posudku dopsáno konečné celkové hodnocení a jako jeho potvrzení připojen podpis vedoucího práce (případně i oponenta).

Bodové hodnocení se stává součástí komplexního bodového hodnocení (KBH), které je zároveň jedním ze stěžejních podkladů pro výpočet stipendií studentů v následujícím školním roce.

Posudek autor obdrží nejpozději den před obhajobou (do 14:00), nicméně žádoucí je, aby se tak stalo v ještě dřívějším termínu.

Hodnocení seminární práce není povinně součástí klasifikace v předmětu, do něhož největší měrou patří, je na uvážení a domluvě vyučujícího tohoto předmětu a vedoucího práce (často se jedná o tutéž osobu, ale nemusí to být pravidlem). Případně může dojít i k domluvě s autorem, zda bude práce klasifikována kromě zvláštního bodového hodnocení i v rámci předmětu.

Bodové hodnocení: Student může za práci obdržet maximálně 50 bodů.

¹¹ PRO POSUDKY SEMINÁRNÍ I ROČNÍKOVÉ PRÁCE BUDE ZAVEDEN NOVÝ FORMULÁŘ (vzor).

Seminární práce - hodnocení:

		Seminární práce	II.	III.-IV.	V.-VIII.
Jasná formulace tématu, jeho zřetelné vymezení			5	5	4
Srozumitelnost a konkrétnost stanoveného cíle/stanovených cílů práce		Čeho chce autor dosáhnout?			
		Jaké důvody má pro svou práci?			
		Jaká je obecná potřeba řešení daných úkolů?			
		Jaký je plánovaný výstup/výstupy práce?			
		Má naplnění zamýšleného cíle/zamýšlených cílů práce širší/obecnější význam (využití)?			
Srozumitelné a věcně správná teoretická část (přehled dosavadních názorů, výsledků dosavadního bádání, dosavadní práce) pojící se k danému tématu		Rozbor (analýza) hlavních použitých sekundárních pramenů	5	6	7
Stanovení a dodržení efektivního plánu práce a harmonogramu tvorby práce					
Zpracování získaných informací/poznatků relevantní dle zvolené metody		Analýza těchto získaných údajů/faktů/poznatků; jejich objektivní hodnocení. Úroveň interpretace materiálů. Konfrontace analyzovaných údajů získaných z vlastního výzkumu s údaji ze sekundárních zdrojů	25	23	22
Vyvození jasných a zřetelných závěrů práce		Naplnění cílů práce	5	5	5
		Doporučení o vhodnosti implementace závěrů práce (Lze je dále využít? Případně jak a za jakých podmínek.)			
		Zhodnocení přínosu práce			
Vhodné a zdůvodněné (opodstatněné) začlenění doprovodných prvků		Tabulky, grafy, dobové texty, obrazový materiál a další přílohy			
Formálně správné zpracování práce	Struktura	Jasná a zřetelná struktura práce	5	6	8
	Správná využití systému odkazů a poznámek	1. seminární práce: dodržení jednotného systému odkazů a poznámek Další seminární práce: Správné použití zvolené metody citování			
		Anotace, resumé, obsah práce, číslování stránek, grafická úprava			
		Bibliografie dle platné normy (dle zvolené metody citování)			
Správné jazykové zpracování		Správnost práce z hlediska stylistického			
		Správnost práce z hlediska gramatického			
Konzultace, komunikace, průběžnost práce			5	5	4
Obhajoba práce		Autor stručně a srozumitelně představí svoji práci, dokáže reagovat na otázky vedoucího práce.			
			50		

U prací, kde je určitá složka (především obsahová stránka) na nadstandardní úrovni (a jiné části vykazují určité „rezervy“), je možno udělit bonus 5 bodů (Pokud tímto dojde – v opravdu výjimečných a zdůvodněných případech - k překročení maximálního limitu 50 bodů, bude řešeno udělením zvláštních bodů „navíc“ do Komplexního bodového hodnocení – KBH, stejně tak je možné postupovat na návrh vedoucího práce, pokud práci hodnotí jako vysoce nadstandardních vzhledem v věku autora).

Obhajoba

Koná se vždy po vypracování posudku vedoucího práce (oponenta) a jeho předání autorovi práce. Obhajoba slouží k tomu, aby autor ústní formou prezentoval svou práci, volbu cílů, postup práce a případné problémy, které jej provázely, a především výsledky práce. Autor během obhajoby zodpoví případné dotazy vedoucího práce, případně oponenta (nejlépe je, když jsou tyto dotazy již součástí posudku tak, aby se autor na jejich zodpovězení mohl připravit). Vedoucí (oponent) zhodnotí práci, upozorní na její silné stránky i nedostatky, dá doporučení do budoucna. Na závěr obhajoby vedoucí (+ případný oponent) stanoví konečnou podobu bodového hodnocení.

Je velmi žádoucí, aby byly obhajoby jednotlivých prací stejného oboru (či příbuzných oborů) spojovány tak, aby měl autor šanci svou obhajobu přednést před širším plénem, tak, aby došlo ke sdílení informací a poznatků z tvorby jednotlivých prací (faktických i formálního charakteru).

Časový harmonogram

Seminární práce jsou vytvářeny vždy v průběhu daného ročníku.

ZADÁVÁNÍ, PŘIHLAŠOVÁNÍ PRÁCE – VÝBĚR TÉMAT	
Výběr nabízených témat je žákům poskytován vždy v prvních dnech nového školního roku.	
Žáci tříd kvinta – oktáva si volí témata seminárních prací do konce třetího týdne docházky v novém školním roce, většinou do konce třetího týdne měsíce září	
Žáci tříd sekunda – kvarta si volí témata seminárních prací do konce pátého týdne docházky v novém školním roce, většinou do konce prvního týdne měsíce října	

Důležitou součástí tvorby seminárních prací je vzájemná interakce mezi autorem (žákem) a vedoucím práce probíhající většinou formou konzultací. Celkový počet a charakter konzultací není striktně určen, je určen pouze minimální povinný počet, který j stanoven na 4:

Povinné konzultace	
1. konzultace (iniciační) - odráží prvotní zájem žáka o téma, většinou ještě poměrně obecně formulované cíle práce	Probíhá v době volby tématu
2. konzultace – měla by zahrnovat konkretizaci tématu, precizní stanovení cílů práce a stanovení základního plánu (harmonogramu) práce	Probíhá do tří týdnů od prvotní volby tématu
3. konzultace – tato konzultace probíhá v jakémsi „poločase“, zjišťuje stav postupu práce. Tvůrci sami by tento stav měli zhodnotit v krátké písemné zprávě, k níž by vedoucí měl přidat komentář (obojí by pak mělo být zaneseno do dokumentace spojené se seminárními pracemi). Měla by také poskytovat možnost ještě	Tato konzultace může proběhnout samozřejmě i v dřívějším termínu, než je stanoven, řídí se tempem postupu práce,

s dostatečným předstihem korigovat problémy, které mohou v procesu tvorby nastat.	neměla by však proběhnout v pozdějším termínu. ¹²
4. konzultace – poslední před odevzdáním (možnost posledních úprav, finalizace)	

Důležité kompetence, kterým by tvorba seminárních prací (kromě mnoha dalších) měla žáky naučit (a postupně prohlubovat), jsou: při práci postupovat podle určitého plánu, dotáhnout práci do výsledného konce a také dodržet určený termín odevzdání¹³.

Termíny odevzdání jsou určeny následovně:

Termín odevzdávání je zvolen vzhledem k přihláškám prací do soutěže SOČ do krajského kola (ty se podávají na konci března), nejpozdější termín odevzdání kvalitních seminárních prací je tedy stanoven přibližně na polovinu března, v optimálním případě (pokud vedoucí průběžně hodnotí práci jako velmi nadějnou a vhodnou pro soutěž SOČ) by bylo dobré, aby byla práce odevzdána ještě dříve (na přelomu února a března).	Kvinta – oktáva do poloviny března (konec 2. týdne v březnu) Obhajoba do konce prvního týdne v květnu (u prací, které budou případně přihlášeny do soutěže SOČ, je velmi záhodno, aby obhajoba proběhla ještě před koncem března). Po obhajobě nahlášení výsledků a předání posudků pověřenému zástupci ŘŠ.
Autoři z nižších ročníků mají dostatek času na dlouhodobější práci a její dotažení do zdárného konce.	Sekunda – kvarta do konce dubna. Obhajoba do 10. 6. příslušného školního roku. Po obhajobě bezodkladné nahlášení výsledků a předání posudků pověřenému zástupci ŘŠ.

¹² Výjimku může tvořit případ, kdy má žák více seminárních prací v jednom roce a pracuje na nich „postupně“ – chronologicky.

¹³ V tomto případě je nutné si uvědomit, že pracujeme mnohdy s žáky velmi specifickými, s různými pracovními návyky, s různými osobnostními rysy, s různými specifickými potřebami, takže je možné, že podmínku včasného odevzdání vždy nenaplní (a nemělo by to automaticky znamenat nepřijetí práce), nicméně:

- a) Nedodržení termínu se nesmí brát jako „normál“, nýbrž jako výjimečná situace!
- b) Pro prodloužení termínu by měl vždy existovat konkrétní (a relevantně závažný důvod), který bude zmíněn a diskutován (případně i negativně hodnocen) v posudku práce a prodiskutován v rámci obhajoby.
- c) V průběhu docházky na naši školu by u všech (maximální většiny) žáků mělo docházet (a je jedním z důležitých cílů vedoucích prací, ale i dalších pracovníků školy) v tomto směru k postupnému zlepšování.

Posudek, hodnocení ročníkových prací

Posudky jsou vypracovány vedoucím práce a oponentem na základě odevzdané komplexní práce. Hodnocení má dvojí podobu – bodové (na základě tabulky hodnocení lišící se pro jednotlivé ročníky v kritériích) a slovní, jehož základem je upozornění na silné a slabé stránky práce, dále může obsahovat otázky pro autora k obhajobě, doporučení pro příští práce aj. V každém posudku je uveden návrh bodového hodnocení před obhajobou, po obhajobě je do posudku vedoucího práce doplněno konečné celkové hodnocení a jako jeho potvrzení připojen podpis vedoucího práce a oponenta (je-li obhajobě přítomen).

Posudek autor obdrží nejpozději 3 dny před obhajobou, nicméně žádoucí je, aby se tak stalo v ještě dřívějším termínu.

Již v době zadávání je práce přiřazena do rámce některého z oborů (předmětů), **je potom nutné, aby se od toho odvíjel i výběr volitelných předmětů v septimě patřících do tohoto oboru.** Ročníková práce je pak povinnou součástí klasifikace předmětu, do něhož je oborově zařazena.

Práce se hodnotí max. 100 body (váha 1), přičemž, pokud student/ka práci řádně neodevzdá a neobhájí, **je nehodnocen** z předmětu, do kterého je začleněna. Dodatečná zkouška z předmětu pak zahrnuje kromě učiva za druhé pololetí v předmětu i obhajobu dokončené a odevzdané práce (přičemž je možné z rozhodnutí vedoucího práce rozšířit počet úkolů, které má práce řešit).

Východiskem pro hodnocení práce je v takovém případě maximálně dosažitelný počet 44 bodů.

Pokud student/ka práci odevzdá v řádném termínu, ale neobhájí (hodnocení méně než 30 bodů), má šanci během 3 týdnů práci doplnit, opravit či přepracovat a obhájit v opravném termínu (celkem i s opravou práce max. 1 měsíc). **V tomto případě však bude východiskem pro hodnocení maximálně dosažitelný počet 64 bodů.** Pokud se ani opakovaná obhajoba nezdaří, nastává stejná situace jako v případě neodevzdání práce.

Prodloužení termínu odevzdání ročníkové práce se děje pouze v mimořádných a odůvodněných případech na základě písemné žádosti zákonného zástupce studenta či zletilého studenta samotného. I v tomto případě může dojít (podle závažnosti důvodů prodloužení termínu spolupráce) k odebrání bodů za pozdější odevzdání.

Přesun dokončení práce do osmého ročníku (oktávy) není možný, pouze v naprosto výjimečných případech (se závažným důvodem uznaným vedením školy za opodstatněný) rozhoduje o možnosti dokončení v prvním pololetí oktávy ředitel/ka školy. V tomto případě je hodnocení ročníkové práce součástí příslušného předmětu v prvním pololetí.

Bez řádného obhájení ročníkové práce není možné úspěšně ukončit studium na MG.

Bodové hodnocení ročníkové práce se též stává součástí komplexního bodového hodnocení (KBH), které je jedním ze stěžejních podkladů pro výpočet stipendií studentů v následujícím školním roce.

Doplňky k hodnocení:

Pokud bude obsahová část práce na velmi špatné úrovni, nelze práci připustit k obhajobě, byť by díky ostatním kritériím hodnocení práce získala celkově dostačující počet bodů.

Obory, které mají určitá specifika (např. v práci se z povahy oboru či zadání nevyskytuje některé kritérium uvedené ve výše uvedené struktuře hodnocení), mají kritéria hodnocení upravena (provádí vedoucí práce, případně po konzultaci s pověřeným pracovníkem vedení školy). Při hodnocení práce (alespoň v rámci posudku jejího vedoucího) je třeba jejich úpravu uvést.

U prací, kde je určitá složka (především obsahová stránka) zpracována mimořádně kvalitně (a jiné části mají určité, nikoliv však zásadní, „rezervy“), je možno udělit bonus – 5 bodů (nelze však přesáhnout maximální součet 100 bodů).

Pokud obhajoba bude provedena na nadstandardní úrovni, může zkušební komise taktéž udělit „bonus“ 5 bodů (ovšem opět tak, aby celkový součet bodů nepřesáhl 100).

Hodnocení ročníkových prací:

		Ročníková práce	
Jasná formulace tématu, jeho zřetelné vymezení		4	4
Srozumitelnost a konkrétnost stanoveného cíle/stanovených cílů práce	Čeho chce autor dosáhnout?	22	1
	Jaké důvody má pro svou práci?		2
	Jaká je obecná potřeba řešení daných úkolů?		1
	Jaký je plánovaný výstup/výstupy práce?		1
	Má naplnění zamýšleného cíle/zamýšlených cílů práce širší/obecnější význam (využití)?		2
	Správná formulace problémů – hypotéz/badatelských otázek		6
Srozumitelné a věcně správná teoretická část (přehled dosavadních názorů, výsledků dosavadního bádání, dosavadní práce) pojící se k danému tématu	Konkrétní příklady teoretických i praktických přístupů odborníků k dané problematice (Především na základě odborné literatury - sekundárních pramenů)		5
Stanovení a použití vhodných metod práce	Zdůvodnění relevance použitých metod		2
Stanovení a dodržení efektivního plánu práce a harmonogramu tvorby práce			2
Zpracování získaných informací/poznatků relevantní dle zvolené metody	Analýza těchto získaných údajů/faktů/poznatků; jejich objektivní hodnocení. Úroveň interpretace materiálů. Konfrontace analyzovaných údajů získaných z vlastního výzkumu s údaji ze sekundárních zdrojů	50	30
Vyvození jasných a zřetelných závěrů práce	Naplnění cílů práce		6
	Doporučení o vhodnosti implementace závěrů práce (Lze je dále využít? Případně jak a za jakých podmínek.)		6
	Zhodnocení přínosu práce	4	
Vhodné a zdůvodněné (opodstatněné) začlenění doprovodných prvků	Tabulky, grafy, dobové texty, obrazový materiál a další přílohy		4
Formálně správné zpracování práce	Struktura	Jasná a zřetelná struktura práce	4
	Správná využití systému odkazů a poznámek	Správné použití zvolené metody citování Bibliografie dle platné normy (dle zvolené metody citování)	5
		Anotace, resumé, obsah práce, číslování stránek	2
Správné jazykové zpracování	Správnost práce z hlediska stylistického	4	2
	Správnost práce z hlediska gramatického		2
Konzultace, komunikace, průběžnost práce	Postup práce do konce sexty ¹⁴	9	4
Obhajoba práce	Autor stručně srozumitelně představí svoji práci, stručně charakterizuje postup práce, reaguje na otázky komise, srozumitelně formuluje přínos práce.		5
			100

Bodové hodnoty dílčí (šedá barva) jsou doporučené (orientační). Vedoucí a oponent práce (po dohodě) si mohou jejich vzájemný poměr upravit (např. dle specifík oboru či konkrétního tématu).

¹⁴ V případě, že na konci sexty (obhajoba dílčího postupu v rámci závěrečné konzultace v sextě) vedoucí práce zjistí, že autor nepostupuje dostatečným tempem, může navrhnout větší snížení počtu bodů v závěrečném hodnocení. V krajním případě (po dohodě s pracovníky vedení školy) může od vedené práce odstoupit. V tomto případě si autor musí zvolit jiné téma práce a získat jiného vedoucího (bez jakýchkoliv časových úlev).

Ke zvážení: Autorovi práce, kde bude zjištěno, že se ji v průběhu sexty nevěnoval dostatečně bude z KBH za sextu odečten určitý počet bodů (20 či 50).

Obhajoba

Hodnocení ročníkové práce je provedeno na základě vypracovaných posudků vedoucího a oponenta práce a obhajoby práce, která probíhá v průběhu měsíců února a března (jen v odůvodněných případech později) sedmého ročníku osmiletého gymnázia (septima) – s ohledem na jarní prázdniny je termín obhajob pohyblivý.

Hodnotící komise při obhajobě má obvykle 3 členy – vedoucí práce (jeho přítomnost je nezbytná), oponent (je přítomnost je obvyklá), zástupce vedení školy (či pracovník pověřený ŘŠ). Obhajoby jsou otevřené.

Obhajoba slouží k tomu, aby autor ústní formou prezentoval svou práci, volbu cílů, postup práce a případné problémy, které jej provázely, a především výsledky práce. Autor během obhajoby zodpoví případné dotazy vedoucího práce, případně oponenta (nejlépe je, když jsou tyto dotazy již součástí posudku tak, aby se autor na jejich zodpovězení mohl připravit). Vedoucí (oponent) zhodnotí práci, upozorní na její silné stránky i nedostatky, dá doporučení do budoucna. Na závěr obhajoby vedoucí (+ případný oponent) stanoví konečnou podobu bodového hodnocení.

Je velmi žádoucí, aby byly obhajoby jednotlivých prací stejného oboru (či příbuzných oborů) spojovány tak, aby měl autor šanci svou obhajobu přednést před větším plénem, tak, aby došlo ke sdílení informací a poznatků z tvorby jednotlivých prací (faktických i formálního charakteru).

Časový harmonogram

Ročníkové práce jsou vytvářeny vždy v průběhu sexty a prvního pololetí septimy (šestého a sedmého ročníku).

ZADÁVÁNÍ, PŘIHLAŠOVÁNÍ PRÁCE – VÝBĚR TÉMAT	
Výběr nabízených témat je žákům poskytován vždy v prvních dnech nového školního roku.	do konce druhého týdne v září
Žáci sexta – volba témat RP	do konce druhého týdne v říjnu

Důležitou součástí tvorby ročníkových prací je vzájemná interakce mezi autorem (žákem) a vedoucím práce probíhající většinou formou konzultací. Celkový počet a charakter konzultací není striktně určen, je určen pouze minimální povinný počet, který j stanoven na 5:

Povinné konzultace	
1. konzultace (iniciační) - odráží prvotní zájem žáka o téma, většinou ještě poměrně obecně formulované cíle práce.	Probíhá v době volby tématu
2. konzultace – měla by zahrnovat konkretizaci tématu, precizní stanovení cílů práce a stanovení základního plánu (harmonogramu) práce.	Probíhá do pěti týdnů od prvotní volby tématu

<p>3. konzultace – tato konzultace probíhá v jakémsi „poločase“, zjišťuje stav postupu práce. Tvůrci sami by tento stav měli zhodnotit v krátké písemné zprávě, k níž by vedoucí měl přidat komentář (obojí by pak mělo být zaneseno do dokumentace spojené se seminárními pracemi).</p>	<p>Tato konzultace může proběhnout samozřejmě i v dřívějším termínu, než je stanoven, řídí se tempem postupu práce, neměla by však proběhnout v pozdějším termínu – sexta v průběhu prvních třech týdnů měsíce června. Tato konzultace zároveň sehrává roli jakési obhajoby „po polovině práce“. Autoři prezentují svou dosavadní práci a splnění dílčích úkolů. Hodnocení této „obhajoby“ bude zahrnuto i v závěrečném hodnocení již dokončené ročníkové práce v septimě.</p>
<p>4. konzultace – vytyčuje úkoly pro poslední fázi tvorby práce (např. tvorbu finálního textu aj.). Měla by také poskytovat možnost ještě s dostatečným předstihem korigovat problémy, které mohou v procesu tvorby nastat.</p>	<p>Tato konzultace může proběhnout samozřejmě i v dřívějším termínu, než je stanoven, řídí se tempem postupu práce, neměla by však proběhnout v pozdějším termínu – septima do konce října.</p>
<p>5. konzultace – poslední před odevzdáním (možnost posledních úprav, finalizace)</p>	

V rámci tvorby již předpokládáme poměrně vysoký stupeň osvojení pracovních návyků, důležitých pracovních i odborných kompetencí¹⁵. Takže mezi významná kritéria hodnocení patří i průběžná práce autora, a především dodržení konečného termínu. Zpoždění v tomto ohledu (pokud není způsobeno opravdu závažnými – především závažnými zdravotními – problémy autora) by se vždy mělo negativně v hodnocení odrazit.¹⁶

Termíny odevzdání jsou určeny následovně:

Obecně	
<p>Hodnocení, a tedy i odevzdání a obhajoba ročníkové práce je zařazeno do druhého pololetí sedmého ročníku (septimy). Termíny jsou stanoveny i vzhledem k předpokládanému přihlašování větší části ročníkových prací do soutěží (v této souvislosti především SOČ).</p>	<p>SEPTIMA – do konce prvního týdne v únoru daného školního roku. Závěrečné obhajoby – v optimálním případě v prvních třech týdnech měsíce března v SEPTIMĚ.</p>

¹⁵ V tomto případě je nutné si uvědomit, že sice pracujeme mnohdy s žáky velmi specifickými, s různými pracovními návyky, s různými osobnostními rysy, s různými specifickými potřebami, v rámci tvorby ročníkové práce by však již měli být naučeni (ovládat příslušné kompetence) volit si splnitelné cíle, postupovat při práci podle určitého stanoveného plánu, dotáhnout práci do výsledného konce a také dodržet určený termín odevzdání.

¹⁶ Vedoucí práce může o své vůli prodloužit termín odevzdání řádově o několik dnů (i to by se však mělo v hodnocení odrazit – snad s výjimkou opravdu obsahově i formálně „geniální“ práce, u níž by se mohlo „přimhouřit oko“). Delší prodloužení se dějí vždy na základě žádosti autora (písemné – postačuje však i elektronicky) adresované ŘŠ a zaslané zástupci ŘŠ V. Brdkovi. Žádost o posunutí termínu musí být odůvodněno objektivními problémy. Pokud bude žádost o prodloužení termínu zamítnuta, autor odevzdá práci ve stávajícím stavu. Delší prodloužení se však vždy MUSÍ v hodnocení projevit.

POSTUP TVORBY PRÁCE

Zde je nastíněn koncept postupu práce v obecné rovině. Je samozřejmé, že každý obor i různé typy zadání má svá specifika, své zvláštnosti, které se mohou promítnout i do konkrétních činností na konkrétních pracích. Doplnující požadavky i zásady charakteristické pro různé obory upřesní každému z autorů vedoucí jeho práce.

PŘÍPRAVNÁ ETAPA:

VOLBA TÉMATU – odráží prvotní zájem o obecněji formulovanou problematiku.

KONKRETIZACE TÉMATU (!) - po zjištění základních informací - – žák získává základní přehled o problematice, dostupnost informací pro zkoumání různých dílčích problémů, zajištění možností pro plnění výzkumného úkolu, experimentálních úkolů, tvůrčích záměrů aj.

FORMULACE CÍLŮ PRÁCE (HLAVNÍHO I DÍLČÍCH) – např. pomocí stanovení **otázek**, na které bude žák prací odpovídat, případně stanovení **hypotézy**, kterou bude žák potvrzovat či vyvracet. Vše musí být jasně definováno a formulováno.

SESTAVENÍ HARMONOGRAMU PRÁCE

SUMARIZACE A ORIENTACE V DOSTUPNÝCH INFORMACÍCH O TÉMATU (HEURISTIKA) - seznámení se zdroji informací, shromažďování informací, vytvoření systému zpracování informací, třídění shromážděných informací – vytváření seznamu zdrojů (pokud jde o textové zdroje, pak podle bibliografických pravidel).

Teoretické studium již známých poznatků.

STANOVENÍ PRACOVNÍHO POSTUPU, VHODNÝCH METOD ŘEŠENÍ ZVOLENÉ PROBLEMATIKY, SESTAVENÍ OSNOVY PRÁCE - do její struktury se postupně za pomoci metod práce zařazují získané informace, data, poznatky, zatím bez zpracování „na čisto“.

REALIZAČNÍ ETAPA:

ZPRACOVÁNÍ ZADANÉ PROBLEMATIKY, VZNIK PRACOVNÍ VERZE PRÁCE (Zde se konkrétní činnosti značně liší podle oboru, charakteru a zaměření práce).

Realizace plánovaných postupů, interpretace zjištěných výsledků, jejich hodnocení (např. statistické), zhodnocení, zda bylo dosaženo cílů práce, formulace a vyslovení závěrů. Finální úpravy po obsahové stránce.

Příklady možných činností:

- Shromažďování dat, porovnávání získaných informací, vyvozování
- Provádění výzkumných úkolů, experimentů, pozorování
- Provádění výpočtů, konstrukcí
- Tvorba programů, modelů
- Provádění šetření v terénu
- Vlastní umělecká tvorba aj.

Důležité je v prvních dvou etapách pečlivé vedení **“pracovní dokumentace”**.

ZÁVĚREČNÁ ETAPA:

Vytváření finální verze práce (vzniká čistopis v tištěné i elektronické podobě).

Finální úpravy ve formální a jazykové rovině (jazykové korektury – stylistické i gramatické), kompletní práce obsahuje úplný seznam použitých pramenů, vhodné přílohy, poznámkový aparát, funkční obsah (+ číslování stránek), práce je upravena graficky (typograficky).

Práce je v požadovaném termínu v kompletní podobě odevzdána vedoucímu (v případě ročníkové práci též oponentovi – tomu může k hodnocení po vzájemné dohodě postačovat pouze elektronická verze práce).

Posledním krokem závěrečné etapy seminární (ročníkové) práce je její **obhajoba**.

Pozn.: ročníkové p. (doporučeno):

Autor práce dále vytvoří obsahově i strukturálně **kvalitní heslo**, které bude možné uveřejnit na stránkách otevřeného internetového portálu **wikipedie** (autor + název gymnázia).

ROZSAH PRÁCE

- není striktně stanoven – u **seminární** práce je to většinou 10 - 30 „normostran“ obvyklých v českém prostředí¹⁷ + přílohy, doprovodný vědecký aparát, u **ročníkové** 20 – 60 „normostran“ obvyklých v českém prostředí + přílohy, doprovodný vědecký aparát.
- Ve výjimečných případech (např. pokud je základem práce např. vytvořené umělecké dílo, praktický výrobek, desková hra aj.) může mít písemná část práce menší rozsah, práce však vždy musí písemnou část mít. V některých případech je naopak (dle povahy práce) možné i překročení horní hranice počtu „normostran“ textu.

Finální písemná podoba práce by měla vznikat až v **poslední fázi celé autorovy činnosti**, měla by být shrnutím a představením použitých zdrojů informací, použitého materiálu a pracovních postupů, metod a s jejich pomocí **zjištěných skutečností** a dále jejich **zhodnocením**, to vše podle určitých pravidel.

Rozhodně není správný ten postup, když autor píše už „finální“ text ve stejné době, kdy teprve studuje prameny a odbornou literaturu, provádí pozorování, výpočty či experimenty.

¹⁷ **Normostrana** (zkráceně **NS**) je standardizovaná strana **textu** o určitém počtu znaků (včetně mezer) a řádků. V českém prostředí je to **rozsah textu** v délce 1 800 znaků (symbolů a mezer), což odpovídá třiceti řádkům o šedesáti znacích nebo přibližně 250 slovům běžného textu. <https://cs.wikipedia.org/wiki/Normostrana>

STRUKTURA

SEMINÁRNÍ PRÁCE:

ČÁSTI PRÁCE	KOMENTÁŘ
Titulní strana	Měla by obsahovat název práce, autora a školní rok – může být graficky, výtvarně či tematicky upravena
2. strana	základní informace o práci + abstrakt v podobě formuláře, který je k dispozici ke stažení v dokumentech školy, u vedoucího práce, u vedení školy
Obsah	Používat nejlépe tento formát: Kap. 1. ... 1.1. ... 1.1.1. ... 1.1.2. ... 1.2. ... 2. ... 3. ...
Úvod	Uvedení do problému, jasná formulace cílů, případně otázek, na něž má práce odpovědět, charakteristika stěžejních zdrojů dat a informací a způsob jejich získání, zvolená hlavní metoda práce či metody
Stať (hlavní část)	popis problému, obsahuje to, co bylo zjištěno, výpočty, popisy experimentů, průzkumů – zatím bez hodnotícího kritéria, tlumočí se fakta, bez úvah a komentářů. Text je řazen do subkapitol, číslovány dle obsahu.
Závěr a "diskuze"	hodnocení výsledků práce, úvahy, komentáře, porovnání s doposud zjištěnými fakty, nastínění dalších možných souvisejících úkolů, využití v praxi
Přílohy	textové i obrazové, s uvedením zdroje
poznámky, bibliografický seznam	Tzv. vědecký aparát, možno připojit i rejstříky (nejsou povinné)

ROČNÍKOVÉ PRÁCE:

ČÁSTI PRÁCE	KOMENTÁŘ
Titulní strana	Měla by obsahovat název práce, autora a školní rok – může být graficky, výtvarně či tematicky upravena
2. - 3. strana	základní informace o práci + abstrakt v podobě formuláře, který je k dispozici ke stažení v dokumentech školy, u vedoucího práce, u vedení školy
4. strana	Čestné prohlášení
5. strana (může být více stran)	Wikipedie – heslo, v případě přihlášení práce do nějaké soutěže se tato část později vypustí.
Obsah	Používat nejlépe tento formát: Kap. 1. ... 1.1. ... 1.1.1. ... 1.1.2. ... 1.2. ... 2. ... 3. ...
Úvod	uvedení do problému, jasná formulace cíle, případně otázky, na něž má práce odpovědět, charakteristika stěžejních zdrojů dat a informací a způsob jejich získání, zvolená hlavní metoda práce či metody
Stat' (hlavní část)	popis problému, obsahuje to, co bylo zjištěno, výpočty, popisy experimentů, průzkumů – zatím bez hodnotícího kritéria, tlumočí se fakta, bez úvah a komentářů. Text je řazen do subkapitol, číslovány dle obsahu.
Závěr a "diskuze"	hodnocení výsledků práce, úvahy, komentáře, porovnání s doposud zjištěnými fakty, nastínění dalších možných souvisejících úkolů, využití v praxi
Přílohy	textové i obrazové, s uvedením zdroje
poznámky, bibliografický seznam	Tzv. vědecký aparát, nezapomenout na "dobré vědecké vychování" a postupovat podle norem, možno připojit i rejstříky (nejsou povinné)

CITACE, ODKAZY, CITAČNÍ ETIKA¹⁸:

Obecně se podoba citací řídí aktuální normou ČSN ISO 690, která vstoupila v platnost v dubnu 2011.

Je však třeba si uvědomit, že norma umožňuje různé způsoby citování. Norma totiž nedává jednoznačný návod na to, jak citovat. Pouze určuje povinné prvky citace a do jisté míry jejich pořadí.

Přímo v normě je uvedeno: „...norma nepředepisuje konkrétní styl odkazu nebo citace. Příklady [...] nejsou předepisující, pokud jde o styl a interpunkci.“ Norma tedy zavrhuje většinu z existujících citačních stylů.

Jednou z nejčastějších chyb, které se vyskytují, je totiž právě použití **různých** citačních generátorů (manažerů) a pomůcek k vytváření bibliografických citací. Každá jednotlivá citace je pak podle ČSN ISO 690 (dále jen „normy“) sice v pořádku, ale nelze je použít do jednoho seznamu.¹⁹

**TAKŽE: ZÁKLADNÍM PRAVIDLEM PRO CITACE PŘI
TVORBĚ SEMINÁRNÍCH A ROČNÍKOVÝCH PRACÍ JE
JEJICH JEDNOTNÝ CHARAKTER - VŠECHNY MUSÍ BÝT
VYTVOŘENY STEJNÝM ZPŮSOBEM.**

¹⁸ Předkládaná „Metodika citací a citování“ do značné míry vychází z podrobných textů na: <https://sites.google.com/site/novaiso690/metody-citovani>

Tento odkaz doporučujeme k seznámení s dalšími informacemi.

¹⁹ **TAKHLE NE.** Příklad správných citací, které nemohou být v jednom seznamu literatury, protože každá je vytvořena jiným způsobem:

- BULGARELLI, Ulderico — CERIMELE, Maria Mercede — ZARETTI, Anna. *A numerical model related to an astrophysical problem*, Applied Mathematics and Computation, January 1989. Vol. 29, no. 1, str. 17-38
- DÄNIKEN, Erich von, 1994. *Prorok minulosti*. Praha: Naše vojsko,. Fakta a svědectví, sv. 119. ISBN 80-206-0434-0.
- Doleček, J. (2009). *Moderní učebnice elektroniky*. 6. díl, Kmitočtové filtry, generátory signálu a převodníky dat. Praha: BEN. ISBN 978-80-7300-240-4.
- HANUŠ, J. ed. *Dějiny kultury a civilizace Západu v 19. století*. Brno: Centrum pro studium demokracie a kultury, 2002. Dějiny a kultura, sv. 5. ISBN 80-7325-006-3.
- Herout, Pavel. *Učebnice jazyka C*. 6. vyd. České Budějovice: Kopp, 2009. ISBN 978-80-7232-383-8.
- HROMÁDKO, Jan, Jiří HROMÁDKO a Petr MILER, Vladimír HÖNIG a Martin CINDR. Technologie výroby biopaliv druhé generace. *Chemické listy*. 2010, **104**(8), 784-790. ISSN 0009-2770.
- KOTLER, Philip a ARMSTRONG, Gary. *Principles of Marketing*. 9th ed. New Jersey: Prentice-Hall, 2001. ISBN 0-13-029368-7.

Převzato z: <https://sites.google.com/site/novaiso690/caste-chyby>

CITACE

Jak citovat

Jak citovat literaturu?

Základním pravidlem je **citovat literaturu tak, aby bylo čtenáři jasné, jakou myšlenku a odkud jsme převzali. K tomu slouží odkazy v textu a bibliografické citace. Důležité je rozlišit, zda jde o citát nebo parafrázi.**

Co citovat?

- Pokud převezmeme něčí text, obrázek, tabulku, graf, data a pod. - musíme citovat autora.
- Když ke své tabulce či grafu použijeme data jiného autora nebo subjektu, musíme uvést jejich zdroj.
- Převezmeme-li cizí myšlenku, nápad, názor, výsledky práce - musíme citovat autora.
- Pokud použijeme část ze své vlastní publikované práce - citujeme i sebe.

Co citovat nemusíme?

Citovat nemusíme, pokud se jedná o všeobecně známé informace. Za všeobecně známé informace jsou považovány základy oboru, a vše, co patří k všeobecnému vzdělání. Citovat nemusíme ani známá fakta.

Např. když píš

... po podepsání Maastrichtské smlouvy v únoru 1992...

není potřeba citovat zdroj, protože datum podepsání smlouvy je známý fakt, ale pokud ze zdroje převezmu doslovně celou část textu, týkající se Maastrichtské smlouvy, citovat musím:

Mezivládní konference o hospodářské a měnové unii svolaná na prosinec 1990 byla doplněna konferencí o politické unii, se snahou zahrnout většinu již diskutovaných oblastí prohloubené spolupráce do nového a pevnějšího rámce *Smlouvy o Evropské unii* (SEU). Ta byla podepsána dvanácti členy ES v únoru 1992 v nizozemském Maastrichtu."

PLECHANOVÁ, Běla. 90. léta. In: *Euroskop.cz* [online]. © 2005-12 Vláda České republiky. [Cit. 12.10.2012]. Dostupné z: <https://www.euroskop.cz/8889/sekce/90-leta/>



MENSA
GYMNÁZIUM

PŘÍMÁ CITACE

- text je z původního díla převzat doslovně
- včetně typografického zdůraznění
- je v uvozovkách
- autor a zdroj je ocitován

Ve vlastní práci bychom neměli mít víc než 10 % citací. Pokud používáme přímé citace příliš často, působí text roztržitěně, protože každý autor má svůj osobitý styl psaní. Proto jsou vhodnější parafráze.

PARAFRÁZE = nepřímá citace

- text je interpretován vlastními slovy
- nemění se jeho význam
- nedává se do uvozovek
- autor a zdroj je ocitován
- zpravidla je kratší než originální text
- je vhodnější než citace pasáže, která není výjimečná

Abychom mohli vytvořit parafrázi, musíme originální text dokonale pochopit. Parafráze je zaměřena na základní myšlenku a bývá zpravidla o něco kratší než původní text. Určitě parafrázi nevytvoříme tak, že pouze zaměníme některá slova za synonyma.

PLAGIÁT

- převezmeme-li cizí myšlenku, obrázek, graf, tabulku... a neocitujeme autora, dopouštíme se krádeže – **plagiátu**.

Plagiáty jsou v seminárních a ročníkových pracích v rámci naší školy nepřijatelné. V rámci kontroly prací je velmi žádoucí, aby vedoucí práce **využil některý z portálů, které pomáhají kontrolovat původnost práce** (např. www.odevzdej.cz, který již někteří z kolegů používají – pouze je třeba počítat, že vyhodnocování trvá určitou dobu – v řádu dnů).

JAK PARAFRÁZOVAT?

Příklad:

Originál:

Studenti příliš často používají přímé citace při psaní poznámek, a díky tomu nadužívají citace ve finální práci. Přímé citace by měly tvořit pouze asi 10% vašeho finálního rukopisu. Proto byste se měli snažit omezit množství doslovných přepisů zdrojových materiálů při psaní poznámek.

Lester, James D. *Writing Research Papers*. 2nd ed. Glenview: Scott, c1976, s. 46-47.

Parafráze:

V odborných textech studenti často nadměrně citují, neudrží počet přímých citací v rozumné míře. Problém obvykle vzniká už při psaní výpisků, je nezbytné minimalizovat doslovné opisování materiálů. (Lester, 46-47).

Parafráze:

Při psaní poznámek by studenti měli omezit množství přímých citací ze zdrojů, to jim pomůže minimalizovat množství přímých citací v rukopise. (Lester, 46-47).

Plagiát:

Studenti příliš často užívají přímých citací při psaní poznámek, a díky tomu jich používají příliš mnoho i ve finální práci. Správně by rukopis měl obsahovat pouze asi 10% přímých citací. Proto je důležité omezit opisování zdrojových materiálů při psaní poznámek.

Citace:

"Přímé citace by měly tvořit pouze asi 10% vašeho finálního rukopisu. Proto byste se měli snažit omezit množství doslovných přepisů zdrojových materiálů při psaní poznámek." (Lester, 46-47).

METODY CITOVÁNÍ

Norma uvádí tři metody citování:

1. metoda průběžných poznámek
2. metoda číselného odkazu
3. metoda jméno-datum (harvardský systém / harvardský styl)

tato forma přináší i jiný způsob psaní bibliografických citací viz příklady pro harvardský systém

Pro názornost, jak citovat, jsou použity úryvky a bibliografické citace z článku:

COUFAL, Libor. Web po 20 letech: co z něj zbude pro budoucí generace? *Knihovna* [online]. 2009, **20**(2), 17-32 [cit. 16.6.2011]. ISSN 1801-3252. Dostupné z: <http://knihovna.nkp.cz/knihovna92/0902097.htm>

1. Metoda průběžných poznámek²⁰

Odkaz v textu: Na bibliografické citace odkazujeme pořadovým číslem poznámky. Číslo musíme odlišit od vlastního textu buď použitím horního indexu nebo závorek (kulatých či hranatých).

Příklad odkazů v textu:

Změnu odkazů lze provést několika způsoby. Jednou z možností je trvalé přepsání odkazů přímo v kódu stránek, což je poměrně snadné uvnitř HTML, ale uvnitř komplexních skriptů je to téměř neřešitelný problém³². Druhou možností je ponechat odkazy v původní podobě a změnu provádět dynamicky, „na vyžádání“, při prohlížení stránek v archivu, např. pomocí java scriptu³³.

V poznámkách pod čarou, nebo na konci dokumentu, jsou odkazy v pořadí, v jakém je na ně odkazováno v textu.

32. ROCHE, Xavier. Copying websites. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, 2006, s. 93-114. ISBN 978-3-540-23338-1. S. 97-98.

33. MASANÈS, Julien. Web archiving: issues and methods. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, 2006, s. 1-53. ISBN 978-3-540-23338-1. S. 34.

34. BOYKO, Andrew. *Test bed taxonomy for trawler* [online]. 2004 [cit. 25.11.2009]. Dostupné z: www.netpreserve.org/publications/iipc-r-002.pdf

Poznámky nemusí obsahovat jen odkazy na literaturu. **Jedna poznámka může obsahovat odkazy na více zdrojů.:**

Příklad odkazů v textu:

Ne vždy dochází k úplnému zániku obsahu stránek a trvalé ztrátě informací. Často jde pouze o přesun na jinou URL adresu, ať už v rámci původní domény nebo na jinou doménu. Jedná se o problém trvalosti odkazů – v angličtině se pro tyto případy používá termín "zahnívání" odkazů (link rot). V takovém případě je častokrát možné obsah dohledat pomocí vyhledávačů či jinými prostředky. Např. studie Lawrence odhalila 53 % neplatných odkazů po šesti letech od publikování¹³. Většina z těchto dokumentů však byla stále dostupných na jiných URL a bylo možno nalézt buď originální dokument, nebo alespoň související informace. Pouhá 3 % dokumentů se nepodařilo objevit vůbec. Několik dalších podobně zaměřených studií pro lékařské a vědecké časopisy také dochází k podobným závěrům, že volatilita odkazů je větší než volatilita samotného obsahu¹⁴. Je tedy nutno rozlišovat mezi volatilitou webu a volatilitou URL.

²⁰ Jako pomůcku k citování dle metody průběžných poznámek můžeme použít např. generátor citací na adrese www.citace.com.

13. LAWRENCE, Steve, PENNOCK, David, FLAKE, Garry, KROVETZ, Bob, COETZEE, Frans, GLOVER, Eric, NIELSEN, Finn, KRUGER, Andries, GILES, Lee. Persistence of Web References in Scientific Research. *IEEE Computer* [online]. 2001 **34**(2), 26-31 [cit. 25.11.2009]. Dostupné z: <http://www.searchlores.org/library/persistence-computer01.pdf>

14. DELLAVALLE, Robert P., HESTER, Eric J., HEILIG, Lauren F., DRAKE, Amanda L., KUNTZMAN, Jeff W., GRABER, Marla, SCHILLING, Lisa M. Going, Going, Gone: Lost Internet References. *Science*. 2003, **302**(5646), 787-788. ISSN 0036-8075. Dostupné též v online verzi: doi 10.1126/science.1088234

WREN, Jonathan D. URL Decay in MEDLINE - a 4-year Follow-up Study. *Bioinformatics* 2008, **24**(11) 1381-85. ISSN 1367-4803.

První odkaz musí obsahovat buď celou bibliografickou citaci (zpravidla u kratších prací), nebo u rozsáhlejších prací, které obsahují zvláštní seznam literatury, musí obsahovat tolik údajů, aby byla zajištěna **provázanost odkazu, poznámky a soupisu literatury**. Pokud citujeme stejný zdroj víckrát, je možné v dalších poznámkách odkazovat na první odkaz:

Příklad:

Web je hlavní publikační aplikace internetu. Je to jedinečný informační systém, který lze využít pro generování, aktualizování a publikování obsahu všemi představitelnými způsoby, které nabízí moderní výpočetní technika¹⁰. S jeho vznikem se tak objevil snadno dostupný, všudypřítomný a relativně levný prostředek pro tvorbu a šíření informací. Ve srovnání s tradičními publikačními médii jde o revoluci v publikování, která posunuje hranice možností ve všech směrech. "Tak jako tiskařský lis stimuloval moderní vydavatelský průmysl, technologie a všudypřítomnost webu znamenaly převrat v šíření intelektuálního vlastnictví" (Iowa State University).

...

Vývoj webu dramaticky zvýšil nejen množství publikovaných informací, ale také počet potenciálních vydavatelů. V byznysu publikování online se může vydavatelem stát téměř kdokoliv. Výstižně to vyjádřil autor blogu Dosh Dosh, zaměřeného na blogování a internetový marketing: "Díky extrémně nízkým bariérám vstupu a variabilním nákladům umožňuje web komukoliv s počítačem stát se nezávislým vydavatelem: výsledkem je, že množství a rozmanitost online obsahu ve většině oborů daleko přesahuje tištěné publikace."¹¹

Web byl ovšem od samého počátku zamýšlen nejen jako zdroj informací. Uživatelé se také měli aktivně podílet na vytváření jeho obsahu. První webový browser, který vyvinul Berners-Lee, sloužil nejen k prohlížení, ale zároveň i k publikování. V tomto světle je třeba

vnímat nejen masivní rozvoj online publikování, ale také vznik tzv. webu 2.0 s velkým podílem obsahu generovaného uživateli. Publikování online nepřináší jen samá pozitiva: ve srovnání s klasickým způsobem publikování má minimálně jeden velký nedostatek. Tradiční tištěné publikace jsou po vydání nezávislé na svých vydavatelích. Naproti tomu webové publikace existují pouze na serverech svých tvůrců, a proto jsou závislé na permanentním publikování těmito tvůrci¹². Jedním z řešení, jak odstranit tuto závislost, může být archivace webu.

Poznámky pod čarou:

10. MASANÈS, Julien. Web archiving: issues and methods. S. 15.
11. MAKI. The future of content in the age of information overload.
12. MASANÈS, pozn. 10, s. 15.

Soupis literatury:

MAKI. The future of content in the age of information overload [online]. Dosh Dosh. 2008 [cit. 25.11.2009]. Dostupné z: <http://www.doshdosh.com/future-of-content-in-the-age-of-information-overload>

MASANÈS, Julien. Web archiving: issues and methods. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, 2006, 1-53. ISBN 978-3-540-23338-1.

Poznámky pod čarou (nebo na konci dokumentu) jsou řazeny tak, jak se odkazy vyskytují v textu.

Soupis použitých pramenů (literatury) na konci práce je řazen podle abecedy.

2. Metoda číselného odkazu

Odkaz v textu: Na bibliografické citace odkazujeme pořadovým číslem citace a stranou. Číslo musíme odlišit od vlastního textu buď použitím závorek (kulatých či hranatých) nebo horního indexu. Odkaz na práci bude mít vždy v textu stejné číslo.

Příklad odkazů v textu:

Publikování online nepřináší jen samá pozitiva: ve srovnání s klasickým způsobem publikování má minimálně jeden velký nedostatek. Tradiční tištěné publikace jsou po vydání nezávislé na svých vydavatelích. Naproti tomu webové publikace existují pouze na serverech svých tvůrců, a proto jsou závislé na permanentním publikování těmito tvůrci (23, s. 15). Jedním z řešení, jak odstranit tuto závislost, může být archivace webu.

...

Změnu odkazů lze provést několika způsoby. Jednou z možností je trvalé přepsání odkazů přímo v kódu stránek, což je poměrně snadné uvnitř HTML, ale uvnitř komplexních skriptů je to téměř neřešitelný problém (24, s. 97-98). Druhou možností je ponechat odkazy v původní podobě a změnu provádět dynamicky, „na vyžádání“, při prohlížení stránek v archivu, např. pomocí java scriptu (23, s. 34).

Úplné bibliografické citace (seznam použité literatury – pramenů) na konci práce jsou v seznamu řazeny v pořadí, v jakém se vyskytly v textu.

Příklad bibliografických citací:

23. MASANÈS, Julien. Web archiving: issues and methods. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, 2006, s. 1-53. ISBN 978-3-540-23338-1.

24. ROCHE, Xavier. Copying websites. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, 2006, s. 93-114. ISBN 978-3-540-23338-1.

3. Metoda jméno-datum (harvardský systém / harvardský styl)

Pozn.: Citace v harvardském stylu jsou výrazně odlišné od ostatních.

Odkaz v textu: (Příjmení autora rok, strana)

Je-li jméno autora uvedeno přímo v textu, stačí do závorky uvést rok a stranu:

Novák (2001, s.31) se domnívá, že výsledky jsou nejednoznačné...

Více děl od jednoho autora, vydaných ve stejném roce odlišujeme malými písmeny:

Příklad odkazů v textu:

Změnu odkazů lze provést několika způsoby. Jednou z možností je trvalé přepsání odkazů přímo v kódu stránek, což je poměrně snadné uvnitř HTML, ale uvnitř komplexních skriptů je to téměř neřešitelný problém (Roche 2006, s. 97–98). Druhou možností je ponechat odkazy v původní podobě a změnu provádět dynamicky, "na vyžádání", při prohlížení stránek v archivu, např. pomocí java scriptu (Masanès 2006c, s. 34).

Úplné bibliografické citace v seznamu řadíme podle prvního autora a podle roku.

Příklad bibliografických citací v soupisu literatury:

9. MASANÈS, Julien, 2006a. Archiving the hidden web. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, s. 115-129. ISBN 978-3-540-23338-1.
10. MASANÈS, Julien, 2006b. Web archiving. In: Marlin Deegan and Simmon Tanner, eds. *Digital preservation*. Londýn: Facet, s. 78-97. ISBN 978-1-856-04485-1.
11. MASANÈS, Julien, 2006c. Web archiving: issues and methods. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, s. 1-53. ISBN 978-3-540-23338-1.
12. MASANÈS, Julien, 2006d. Selection for web archives. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, s. 71-91. ISBN 978-3-540-23338-1.
13. MOHR, Gordon, STACK, Michael, RANITOVIC, Igor, AVERY, Dan and KIMPTON, Michele, 2004. *An Introduction to Heritrix: An open source archival quality web crawler* [online]. IWAW 2004 [cit. 25.11.2009]. Dostupné z: <http://iwaw.europarchive.org/04/Mohr.pdf>
14. ROCHE, Xavier, 2006. Copying websites. In: Julien MASANÈS, ed. *Web archiving*. Berlín: Springer, s. 93-114. ISBN 978-3-540-23338-1.

Pravidla tvorby odkazů v harvardském stylu (jméno-datum)

Autorovo jméno je v textu zmíněno:

Odkazujeme na celou práci:

Klaus (2007) mluví o doktríně globálního oteplování a označuje ji za ideologii

Odkazujeme na konkrétní část práce:

Novák (2005, s. 25) předpokládá, že ...

Autorovo jméno není přímo v textu uvedeno

Objevuje se i názor, že se jedná o ideologii (Klaus 2007)

Dva autoři

Uvedeme oba autory

(Kotler a Armstrong 2001)

Více autorů

Uvedeme prvního autora, zkratku et al. nebo její ekvivalent

(Hromádko et al. 2010)

(Meško aj. 2006)

Autorem je korporace (zpravidla organizace)

(Council for British Archaeology 1970)

Dílo nemá autora nebo má mnoho autorů

Na prvním místě bude uveden název díla, za ním rok vydání.

(African Encyclopedia 1974)

Citace více prací

Názor nebo informace se objevuje v dílech různých autorů.

Někteří autoři (Novák 2008, Kolářová 2009, Black 2011) dokazují...

Dílo není datováno

Je-li dílo bez data vydání, uvedeme autora a "nedatováno". Pokud píšeme text své práce v angličtině, použijeme zkratku "n.d." (no date).

(Novák nedatováno)

Dílo je v tisku

Je-li práce již přijata, ale ještě fyzicky nevyšla, můžeme uvést "v tisku". Pokud píšeme text své práce v angličtině, použijeme "in press"

(Novák v tisku)

PRVKY CITACE

- **Tvůrce (autor)**
 - Více tvůrců
 - Organizace jako tvůrce
 - Anonymní díla
- **Název**
 - Dlouhý název
 - Podnázev, překlad apod.
 - Názvy u vícedílného dokumentu
 - Název příspěvku a název zdrojového dokumentu
 - Název konference
 - Názvy vedlejších webových stránek
- **Typ nosiče**
- **Vydání**
- **Nakladatelské údaje**
 - Místo vydání, nakladatel, datum
- **Číslování a stránkování**
- **Edice**
- **Standardní čísla**
- **Lokace**

OBVYKLÉ POŘADÍ ÚDAJŮ V CITACI

- tvůrce (autor)
- název
- vedlejší názvy
 - : *podnázev*, díl, název části [původní název nebo překlad]
- [typ nosiče] (je-li potřeba)
- vydání
- další tvůrci
- nakladatelské informace
 - místo vydání: vydavatel, datum
- název edice, číslo
- číslování v rámci popisované jednotky
- standardní identifikátor (ISBN apod.)
- dostupnost (u online zdrojů)
- dodatečné informace

ODKAZY V TEXTU × BIBLIOGRAFICKÉ CITACE

Odkazy (citation)

Odkazy v textu mají zajistit:

1. aby čtenář poznal, co jsme převzali od někoho jiného
2. aby v seznamu citací našel dílo, odkud jsme čerpali, včetně konkrétní části v citovaném díle.

Odkaz uvádíme v textu bezprostředně za citátem či parafrází. Použijeme-li přímou citaci nebo parafrázi, je nutné odkázat přímo na konkrétní stranu citovaného díla:

... kvalitu tisku ovlivňovalo i zacházení s papírem, při velkém teplotním rozdílu mezi skladem papíru a tiskárnou, bylo potřeba nechat papír aklimatizovat přímo v tiskárně (Vránková 1998, s. 77).

Odkazovat můžeme i na dílo jako celek:

Např. pokud v textu pouze zmiňujeme, že Klaus nesouhlasí s všeobecným názorem na příčiny globálního oteplování, stačí odkázat na celou knihu, která je problému věnována:

... proti teorii globálního oteplování se otevřeně staví Václav Klaus (2007).

Způsob označení odkazu v textu je závislý na **ZVOLENÉ METODĚ CITOVÁNÍ a SAMOZŘEJMĚ MUSÍ BÝT V CELÉ PRÁCI STEJNÝ**. V uvedených příkladech je použita metoda „jméno-datumní“ (tzv. harvardský systém).

Citace / bibliografické citace (references)

Citace obsahují všechny potřebné údaje potřebné k nalezení dokumentu nebo jeho části.

KLAUS, Václav, 2007. *Modrá, nikoli zelená planeta*. Praha: Dokořán. ISBN 978-80-7363-152-9.

VRÁNKOVÁ, Jitka, 1998 Technická revoluce v malé tiskárně. In: *Tiskárny a tisky 19. století*. Jindřichův Hradec: Okresní muzeum v Jindřichově Hradci. 75-78. ISBN 80-86227-00-6.