

## **Interná smernica k ročníkovým prácam**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

Riaditeľka Piaristického gymnázia sv. Jozefa Kalazanského vydáva túto smernicu, ktorou určuje pravidlá a postup pri písaní ročníkových prác žiakov školy. Smernica vychádza zo Školského vzdelávacieho programu Piaristického gymnázia sv. Jozefa Kalazanského „Poznanie pravdy nielen rozumom, ale aj srdcom“, z návrhu poradného zboru riaditeľky školy a z návrhov predmetových komisií školy za účelom skvalitniť pripravenosť žiakov gymnázia na vysokoškolské štúdium.

### **Čl. 2**

#### **Základné ustanovenie**

1. Smernica určuje jednotný postup pri výbere, vypracovávaní, písaní, sprístupňovaní a uchovávaní ročníkových prác žiakov školy.
2. Smernica je záväzná pre všetkých žiakov a pedagógov Piaristického gymnázia sv. Jozefa Kalazanského.
3. Ročníková práca je samostatnou prácou každého žiaka a je jednou z podmienok pre splnenie študijných povinností, úspešného ukončenia štúdia na Piaristickom gymnázium sv. Jozefa Kalazanského.
4. Ročníková práca je povinná pre žiaka 3. ročníka štvorročného štúdia alebo 7. ročníka osemročného štúdia, pedagóg má právo zadať prácu aj v iných ročníkoch.

### **Čl. 3**

#### **Zadávanie ročníkových prác**

1. Každá predmetová komisia na návrh svojich členov vypisuje témy ročníkových prác, ktoré predseda PK odovzdá v elektronickej forme správcovi siete a internetu na zverejnenie a sprístupnenie do konca júna predchádzajúceho školského roka.
2. Žiak má možnosť aj sám predložiť návrh témy ročníkovej práce, pedagógovi školy, ktorý ju môže schváliť a zaradiť k navrhovaným témam.

3. Žiak si volí ročníkovú prácu z predmetu, ktorý si vybral ako voliteľný predmet, alebo z predmetov KNB, SJL, TEV, CUJ, UKL (HUV, VYV). Tému si zvolí samostatne z ponuky, ktorá je zverejnená na internetovej stránke školy, s prihliadnutím na svoje záujmy a voľbu ďalšieho vysokoškolského štúdia.
4. Žiak sa prihlási na ročníkovú prácu osobne u pedagóga školy, ktorý navrhol tému ročníkovej práce. Po vzájomnej dohode oslovený pedagóg sa stane jeho školiteľom – vedúcim práce, konzultantom.
5. Žiak je povinný výber ročníkovej práce s menom školiteľa oznámiť triednemu učiteľovi do konca septembra príslušného školského roka.

#### Čl. 4

##### **Konzultácie a odovzdávanie ročníkových prác**

1. Žiak počas písania ročníkovej práce je povinný konzultovať a radiť sa so svojim školiteľom. Počet konzultácií a termíny určuje školiteľ - vedúci práce. Prístup žiaka ku konzultáciám sa zohľadňuje pri celkovom hodnotení práce.
2. Povinné sú minimálne dve konzultácie:
  - 1. konzultácia sa uskutoční do konca októbra príslušného školského roka - stanoví sa anotácia práce, určí sa cieľ a zameranie práce, predbežné členenie, postup pri výskumných prácach.
  - 2. konzultácia je určená na prerokovanie konceptu práce, dodržanie presného členenia, zvládnutie argumentácií a vyhodnotenie výsledkov. Uskutoční sa do konca januára príslušného školského roka.
3. Žiak môže počas písania ročníkovej práce konzultovať svoju prácu s ďalšími odborníkmi, ktorých vo svojej práci uvedie.
4. Žiak odovzdáva ročníkovú prácu v elektronickej forme spracovanej v bežnom textovom editore (vo formáte DOC, DOCX alebo RTF) svojmu školiteľovi.
5. Práca má byť spracovaná v jednom súbore maximálne v dvoch súboroch (práca, prílohy).
6. Súčasťou ročníkovej práce je prezentácia vytvorená v programe Microsoft PowerPoint, jej rozsah je maximálne 15 snímok.
7. Termín odovzdania ročníkovej práce je do konca februára príslušného školského roka.
8. Náhradný termín odovzdania prác a ich prezentácie na návrh príslušnej predmetovej komisie určí riaditeľka školy.

## Čl. 5

### Formálna úprava ročníkových prác

1. Práca sa píše v slovenskom jazyku.

Práca z cudzieho jazyka sa píše v príslušnom cudzom jazyku a k práci sa prikladá abstrakt v slovenskom jazyku.

2. Ročníková práca musí spĺňať tieto formálne požiadavky:

a) Píše sa v bežnom textovom editore na papier formátu A4 (297 mm x 210 mm) čiernym písmom tak, aby bola dobre čitateľná.

b) Okraje textu sú 2,5 cm od hrany listu papiera, okrem vnútorného, ktorý je 3,5 cm.

c) V celej práci, vrátane titulného listu, musí byť použité jednotné riadkovanie hlavného textu – 1,5. V poznámkach pod čiarou alebo za textom je riadkovanie 1.

d) Veľkosť znakov v hlavnom texte je 12 bodov. V celej práci môže autor použiť tieto fonty - Times New Roman, Calibri.

e) Rozsah práce: primeraný rozsah je nasledovný (určujúcim údajom rozsahu práce je počet znakov vrátane medzier; počet strán je len orientačným údajom):

- ročníková práca: 21 600 – 36 000 znakov, t.j. 12 – 20 normostrán (1 normostrana je 1800 znakov),

- ročníková práca písaná v cudzom jazyku: 16 200 – 27 000 znakov, t.j. 9 – 15 normostrán,

f) Strany práce sa číslujú nepretržite arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestni v dolnej časti strany (päte), v strede alebo na vonkajšej strane stránky. Strany sa číslujú rovnakým typom písma a rovnakou veľkosťou ako text práce. Titulný list sa počíta do stránkovania, ale číslo sa na neho nepíše. Úvod, obsah, zoznam ilustrácií, zoznam tabuliek, skratiek a symbolov, slovník termínov, ak sa v práci nachádzajú a sú na samostatných stranách sa do stránkovania počítajú. Prvá strana, na ktorej sa uvedie číslo je úvod. Zoznam použitej literatúry sa do stránkovania počíta a je poslednou číslovanou stranou. Prílohy sa nečíslujú.

## Čl. 6

### Štruktúra ročníkových prác

- Obal
- Titulný list
- Čestné vyhlásenie
- Poďakovanie
- Obsah
- Úvod
- Problematika a prehľad literatúry
- Ciele práce
- Materiál a metodika
- Výsledky práce
- Diskusia
- Závery práce
- Zhrnutie
- Zoznam použitej literatúry
- Prílohy

Štruktúra práce sa môže zjednodušiť. Na návrh konzultanta je možné kapitoly pri teoretických prácach spojiť. Napr. spojiť výsledky práce, diskusia, závery práce.

#### **Obal:**

Na obale musí byť uvedené: škola a jej presná adresa, mesto, názov práce, Ročníková práca, meno a priezvisko autora, trieda, rok dokončenia práce. (Obal – vzor, príloha A)

#### **Titulný list:**

Na titulnom liste musia byť uvedené údaje ako na obale aj s menom školiteľa - vedúceho práce (uvádza sa s titulmi). (Titulný list – vzor, príloha B)

#### **Čestné vyhlásenie:**

Uvádza sa na samostatnej strane. Je to vyhlásenie, že autor pracoval samostatne.

#### **Poďakovanie:**

Odporúča sa poďakovať konzultantovi a všetkým, ktorí ho podporovali pri písaní práce.

## **Obsah:**

Obsah sa uvádza na začiatku práce. Sú v ňom uvedené názvy všetkých kapitol s číslom, ako aj s číslom strany.

a) **Kapitoly** sa číslujú priebežne arabskými číslicami; za posledným číslom ani za názvom sa bodka nedáva. Čísľuje sa aj záver a úvod sa môže označiť číslom 0, napríklad:

0 Úvod

1 Aplikovaná antropológia

1.1 Športová antropológia

1.1.1 Definícia a vymedzenie obsahu

b) **Prílohy** sa číslujú veľkými písmenami latinskej abecedy (A, B,.....), každá príloha začína na novej strane, napríklad:

Príloha A

Príloha A.1

Príloha A.1.1

Príloha B

## **Úvod:**

Obsahuje stručný úvod do problematiky – dôvod, prečo sa autor rozhodol vypracovať prácu na danú tému. Stanovuje cieľ práce a presné vymedzenie problému, ktorým sa práca zaoberá. V úvode nie je potrebné rozvíjať teoretické informácie. Odporúčaný rozsah je jedna až jeden a pol strany.

## **Problematika a prehľad literatúry:**

Sú to teoretické východiská, teoretická analýza problematiky. Táto časť čitateľa stručne informuje o poznatkoch, ktoré boli v danej oblasti už publikované. Každú publikáciu, z ktorej pri písaní *Problematiky a prehľadu literatúry* využijeme informácie, je potrebné citovať, t.j. uviesť súhrn údajov (meno a rok) umožňujúcich ich identifikáciu. Citácia býva umiestnená v texte. Každá citácia musí mať svoj bibliografický odkaz v *Zozname použitej literatúry*. Odporúčaný rozsah je tretina predkladanej práce.

## **Ciele práce:**

V tejto časti autor podrobne rozpracuje hlavný cieľ a z neho vyplývajúce čiastkové ciele práce (čo chce prácou vyriešiť). Kapitola *Ciele práce* sa začína na novej strane.

## **Materiál a metodika:**

Kapitola obsahuje podrobné opísanie postupu pri práci. Presne a podrobne sú rozpracované jednotlivé kroky, ktoré autor uskutočnil pri získavaní potrebných údajov. Podobne ako *Problematika a prehľad literatúry* aj táto kapitola môže obsahovať citácie. Na konci kapitoly treba uviesť aj štatistické metódy, ktoré autor použil na vyhodnotenie výsledkov. Prehľadne, ale podrobne uvádzame súbor vzoriek, miesto a spôsob ich odberu. Pri písaní používame **1. osobu množného čísla!**

## **Výsledky práce:**

Sú ťažiskom celej práce. V tejto kapitole sa nachádzajú len vlastné výsledky, zistenia a pozorovania. Táto kapitola sa tiež začína na novej strane, je možné ju spojiť s kapitolou *Diskusia* do jednej kapitoly *Výsledky a diskusia*. Výsledky meraní, dotazníkov, testov a pokusov je vhodné spracovať aj do tabuliek a grafov. Rozsiahlejšie tabuľky a grafy sa obyčajne umiestňujú do 4 príloh, pričom v texte sa musia nachádzať odkazy na ne. Na tie najdôležitejšie výsledky musí byť čitateľ v texte upozornený.

## **Diskusia:**

V tejto časti sa nachádzajú úvahy a porovnania vlastných výsledkov s výsledkami, ktoré dosiahli v danej oblasti iní autori. Diskusia musí dávať odpovede na otázky a ciele vytýčené v úvode práce. V tejto časti autor vyjadruje svoje názory a postrehy ku skúmanej problematike. Výsledky porovnáva s literatúrou a vyvodzuje z nich vlastné závery – dedukcie. Medzi ne patrí aj konkrétne vlastné riešenie alebo vlastný návrh na vyriešenie problému, ktorý práca sleduje. Tieto časti treba osobitne vyzdvihnúť, napísať, ako by sa dali vlastne výsledky, návrhy či poznatky autora uplatniť v praxi.

## **Záver práce:**

V závere autor stručne zhodnocuje dosiahnuté výsledky a splnenie vytýčených cieľov, zdôrazňuje odlišné fakty, význam a možnosti využitia v praxi. Nemá obsahovať rozbory a štúdie, ktoré patria do diskusie. V závere prezentuje svoj názor na daný problém a jeho riešenie. Musí vyzdvihovať prínos práce. Záver by mal načrtnúť ďalšiu perspektívu práce v danej problematike so získanými poznatkami. Odporúčaný rozsah je jeden až jeden a pol strany.

## **Zhrnutie:**

V tejto časti stručne ale jasne a presne autor popíše cieľ práce, metodiku a urobí súhrn najdôležitejších zistení, výsledkov svojej práce. Odporúčaný rozsah je 10 – 15 riadkov, je to vlastne komentovaný obsah práce. Je veľmi dôležitou časťou, pretože čitateľ po prečítaní bude vedieť, o čom práca je a čo autor zistil.

## **Zoznam použitej literatúry:**

V zozname sa uvádza iba literatúra citovaná v texte. Zoznam musí byť v abecednom poradí. Využíva sa norma STN ISO 690.

## **MEDZINÁRODNÁ NORMA STN ISO 690**

### **Autori**

Ako prvé je priezvisko autora veľkými písmenami. Nasleduje meno autora, ktoré je už malými písmenami a dokonca môže byť skrátené na začiatkové písmeno. Pokiaľ sú dvaja alebo traja autori, uvedú sa tak, že medzi nich sa vloží pomlčka, príklad: INGVERSEN, P. – WILLET, P. Pokiaľ sú viacerí ako traja autori, vymenujú sa maximálne traja a za tým sa uvedie skratka *et. al.* alebo *a kol.* Ak sa v dokumente meno autora nenachádza, umiestni sa na prvé miesto odkazu názov.

### **Názov, podnázov:**

Názov sa musí reprodukovat' tak, ako je uvedené v prameni, píše sa šikmým písmom (kurzívou). Do hranatých zátvoriek za názov možno uviesť preklad názvu. Dlhý názov sa nikdy nesmie skracovať. Podnázov sa uvádza vtedy, ak to uľahčí identifikáciu dokumentu (napr. výskumná správa), oddeľuje sa dvojbodkou, pričom okolo nej sú medzery, napr. *Informačná výchova : terminologický a výkladový slovník*. Za názvom práce nasleduje bodka.

### **Poradie vydania:**

S výnimkou prvého vydania je informácia o poradí vydania a jeho zmenách alebo doplneniach povinná.

### **Miesto vydania, vydavateľ:**

Tieto údaje sú povinné. Miesto sa uvádza v jazyku originálu. Ak nie je miesto vydania alebo vydavateľ uvedený, možno použiť skratku „b.m.“(bez miesta vydania), resp. „b.v.“(bez uvedenia názvu vydavateľa). Meno vydavateľa možno zapísať tak ako je to uvedené v prameni alebo skrátiť, za predpokladu, že to nespôsobí dvojznačnosti.

**Dátum vydania:**

Dátum vydania je povinný. Ak nie je v prameni uvedený, nahradí sa dátumom copyrightu, tlače alebo predpokladaným dátumom (napr. ca 1987).

**Rozsah:**

Pri tlačených monografiách sa údaje o rozsahu vyjadrujú prostredníctvom počtu strán (90 s.) alebo počtom zväzkov (3 zv.).

**ISBN:**

International Standard Book Number, je identifikačné desaťmiestne číslo pridelené každej knihe na označenie krajiny vydania, nakladateľstva, titulu a obsahového zamerania. Tento údaj je povinný, ak sa robí odkaz na monografiu ako celok. Nepovinne sa zaznamenáva iba v prípade časti dokumentov, príspevkov v monografiách a časopiseckých článkoch.

**ISSN:**

International Standard Serial Number. Je to obdoba ISBN pre periodiká. Tento údaj je povinný.

**Časť dokumentu:**

V prípade odkazu na príspevok v monografii, článok v zborníku alebo časopise, musia údaje o monografii, zborníku, resp. periodiku nasledovať za spojovacím výrazom „In“.

Jednotlivé údaje treba dôsledne oddeľovať interpunkčnými znamienkami. Národná príloha k norme uvádza slovenské ekvivalenty skratiek napr. „vyd.“, „roč.“, „č.“.

**Monografia:**

Autor 1, Autor 2, Autor 3. Rok. Názov : Podnázov. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ.  
Rok vydania, počet strán, ISBN

**Príklad:**

LISÝ, J., PETRIČOVÁ, A., ČEPELÁKOVÁ, J. 2001. *Fylogénéza človeka : Vývoj homo sapiens sapiens*. 2. vyd. Bratislava : Príroda, 2001, 612 s., ISBN 80-855323-92-1

**Časť monografie (napr. kapitola v učebnici):**

Autor(i) príspevku. Rok. Názov. In: Autor(i) monografie: Názov. (Vydanie). Miesto vydania: (Vydavateľ), Rok vydania, počet strán, ISSN



Príklad:

ROTHSCHILD, M. F., BIDANEL, J. P. 1998. *Biology and Genetics of reproduction*. In: Rothschild, M. F., Ruvinsky, A.: *The genetics of the pig*. CAB International, 1998, pp. 313-343.

**Časť monografie (ak nie je samostatným príspevkom konkrétneho autora):**

Autor 1, Autor 2, Autor 3. Rok. Názov : Podnázov. Vydanie. Číslo časti. Miesto vydania: Vydavateľ, Rok vydania. Lokalizácia v zdrojovom dokumente.

Príklad:

NOVÁK, Š., RAKOVSKÝ, O., JURKOVIČ. P. 1997. *Antropológia : Metódy používané v antropologickom výskume*. Bratislava : Stimul, 1997. časť 4. Biologické informácie, s. 55 – 67.

**Odkaz na www. stránku, elektronickú monografiu:**

Odkaz by mal obsahovať:

- autora správy alebo dokumentu
- názov správy, dokumentu, príp. tému
- adresu (http, ftp, e-mail)
- dátum získania

Príklad:

*V texte:*

(Divinský, 2006)

*V zozname literatúry:*

DIVINSKÝ, B., 2006. *Zahraničná migrácia v SR : Potreba nových prístupov* [online].

Dostupné na internete: <http://www.euractiv.sk/socialna-politika/analyza/zahranicna-migracia-v-sr-potreba-novych-pristupov>, citované dňa 20. 2. 2012

**Odkaz na článok v elektronickom časopise:**

Príklad:

PAVLICOVÁ, L. 2001. *Elektronické zdroje : Jak získavat?* In: Ikaros: Elektronický časopis o informační společnosti, roč. 5, 2001, č. 9. Dostupné na <http://ikaros.ff.cuni.cz/>, ISSN 1080-2711, citované dňa 15. 12. 2012

## **Citácia:**

je skrátené označenie citovaného zdroja (dokumentu). Slúži na spojenie citovaného miesta so záznamom o citovanom dokumente. Tento záznam je potom položkou v zozname bibliografických odkazov.

**Citát** je „text, ktorý sme doslovne prevzali z nejakého dokumentu, informačného zdroja.“ Citát sa na rozdiel parafrázy uvádza v úvodzovkách.

**Parafráza** je voľné spracovanie cudzej myšlienky. Väčšinou obsahuje abstrahovanie. Parafrázujeme tiež nekvalifikované preklady cudzojazyčnej literatúry, ktorú používame vo svojich prácach.

**Citovaný dokument** je ten, z ktorého niečo preberáme. Je to dokument, ktorý je zdrojom informácií pre nás. Môže to byť kniha, článok v časopise, encyklopédia, slovník, rozhlasový alebo televízny dokument, film, osobná komunikácia (rozhovor), elektronická správa (e-mail), CD-ROM, elektronický časopis alebo zborník, www stránka a pod.

### Príklad citácie:

*V texte:*

„Väčšina mladých ľudí (45,1 %) sa venuje aktívnemu športu príležitostne, 24,9 % pravidelne a 30,0 % skúmaných ľudí uviedlo, že sa aktívnemu športu nevenuje vôbec“ (Bieliková, Pétiová, 2000, s. 14).

*V zozname literatúry:*

BIELIKOVÁ, M., PÉTIOVÁ, M. 2000. *Životný štýl mládeže v Slovenskej republike*. Bratislava : Ústav informácií a prognóz školstva, 2000. 36 s. ISBN 80-7098-244-6.

## **Prílohy:**

Pri písaní práce sa všetky netextové časti (tabuľky, grafy, mapy, fotografie, CD,...) umiestňujú do príloh a sú uvedené na zozname príloh (poradie nie je fixné, väčšinou sa však tabuľky a grafy umiestňujú do prednej časti a fotodokumentácia na koniec príloh). Podľa charakteru môžu byť zviazané s textovou časťou alebo dôsledne uložené vo zvláštnom obale.

### **Nákresy (ilustrácie):**

Nákresy sa označujú v texte skratkou Obr. X (obrázok) V prípade, že nejde o vlastnú ilustráciu, musí byť uvedený autor alebo zdroj, z ktorého je prebraná. Pokiaľ sa ilustrácia nachádza v texte (ale väčšinou aj v prílohách), nadpis a popis sa píše pod ňou.

**Tabuľky:**

Tabuľka sa označuje skratkou Tab. X (tabuľka).

Musí mať hore umiestnený nadpis, prípadne stručný sprievodný text. Ak je potrebná legenda, píše sa pod tabuľku. Ak ide o väčšiu tabuľku, svojim vnútorným usporiadaním by mala zodpovedať šírke strany.

**Grafy a diagramy:**

Sú obdobou tabuľkového zápisu. V texte sa označujú slovom Graf X. Každý graf má mať nadpis a prípadný sprievodný text. Písmo na popisy nesmie byť menšie ako 1,6 mm. Časti tabuľky a grafy je možné zlúčiť.

**Mapy:**

Každá mapa musí obsahovať názov, grafickú mierku, orientačné body (kóta, sídlo, tok) a označenie severu. Dôležitá je autorizácia mapy.

**Fotodokumentácia:**

Každá fotografia musí mať vlastné označenie, nadpis, meno autora a rok. (Píše sa pod fotografiu)

**Čl. 7****Prezentácia a hodnotenie ročníkových prác**

1. Súčasťou ročníkovej práce je jej prezentácia, na ktorej žiak predstavuje svoju prácu, informuje o ciele, výsledkoch a jej využití.
2. Prezentácia sa koná za prítomnosti odbornej trojčlennej komisie, v ktorej je jedným členom školiteľ – vedúci práce. Pokiaľ je školiteľ odlišný od vyučujúceho predmetu, z ktorého žiak prácu robí, tak je členom komisie aj tento vyučujúci. Prítomní pedagógovia môžu klásť žiakovi doplňujúce otázky.
3. Práce, ktoré neboli odovzdané v termíne a nevyhovujúce práce sa neprezentujú.
4. Termín prezentácie prác a členov odbornej komisie pre každý predmet na návrh príslušnej predmetovej komisie určuje riaditeľka školy.
5. Kvalita ročníkovej práce sa zohľadňuje v koncoročnom hodnotení z daného predmetu rovnakou váhou ako každá iná známka z daného predmetu.

6. Pri hodnotení ročníkovej práce sa zohľadňuje:
- prístup ku konzultáciám, spolupráca s konzultantom 0 - 3 b
  - formálna stránka práce 0 - 3 b
  - obsahová stránka práce 0 - 7 b
  - prezentácia 0 - 7 b
7. Výsledné hodnotenie ročníkovej práce určuje komisia na návrh konzultanta po obhajobe práce.
8. Klasifikácia ročníkovej práce:
- výborný 20 -18 b,      chválitebný 17 – 15 b,      dobrý 11 – 14 b,  
dostatočný 10 – 7 b,      nedostatočný 6 – 0 b.

## **Čl. 8**

### **Archivácia ročníkových prác**

Autor ročníkovej presentačnej práce súhlasí, že jeho práca sa zaradí do archívu ročníkových prác Piaristického gymnázia sv. Jozefa Kalazanského a môže byť podkladom štúdia danej témy pre žiakov školy.

Piaristické gymnázium sv. Jozefa Kalazanského sa zaväzuje, že prácu nepoužije pre komerčné účely.

Ročníkové práce archivuje príslušný školiteľ, a to minimálne po dobu 5 rokov. Na konci školského roku školiteľ odovzdáva prácu v elektronickej podobe správcovi siete a internetu, ktorý ju archivuje minimálne po dobu 5 rokov.

## **Čl. 9**

### **Záverečné ustanovenie**

Táto smernica nadobúda účinnosť 11. februára 2016.

Nitra 11. februára 2016

PhDr. Iveta Zverková  
riaditeľka školy

Prílohy: A – Obal - vzor  
B – Titulný list - vzor

PIARISTICKÉ GYMNÁZIUM SV. JOZEFA KALAZANSKÉHO

Piaristická 6, 949 01 Nitra

Názov práce

Ročníková práca

Meno a priezvisko autora

trieda

Nitra rok dokončenia práce

PIARISTICKÉ GYMNÁZIUM SV. JOZEFA KALAZANSKÉHO

Piaristická 6, 949 01 Nitra

Názov práce

Ročníková práca

Meno a priezvisko autora

trieda

Školiteľ - vedúci ročníkovej práce:

Titul Meno Priezvisko

Nitra rok dokončenia práce