



**CIRKEVNÁ
SPOJENÁ
ŠKOLA**
v Bardejove



Gymnázium
sv. Jána Bosca

**Jiráskova 5,
Bardejov
085 27**

+421-54-472 28 48
gymnazium@cssbj.sk
www.cssbj.sk

ROČNÍKOVÉ PRÁCE

Pokyny a pravidlá pre písanie ročníkových prác

ROČNÍKOVÉ PRÁCE

1. Základné pravidlá

1. Ročníkové práce sú povinné pre študentov 3. ročníka.
2. Ročníková práca v 3. ročníku sa zadáva iba individuálnou formou, iba po konzultácii s vedením školy a v mimoriadnych prípadoch je možné akceptovať skupinovú formu (ak ide napríklad o výskumný projekt).
3. Študenti si môžu vyberať tému práce iba z tých, ktoré sú aktuálne zverejnené školou. Študent môže navrhnúť vyučujúcemu vlastnú tému, alebo úpravu témy, ktorá bola zadaná. Vyučujúci to môže, alebo nemusí akceptovať.

2. KONZULTÁCIE

1. Povinné sú minimálne dve konzultácie:
 - a) I. konzultácia sa musí uskutočniť do 1. novembra príslušného školského roka a jej cieľom je stanovenie anotácie práce s uvedením hlavného zamerania práce, predbežným členením práce, resp. pri výskumných prácach stanovením predbežného postupu pri svojom výskume.
 - b) II. konzultácia sa uskutoční do 14. februára príslušného školského roka a jej cieľom je koncept práce, presné členenie práce na kapitoly, prípadne ďalšie časti práce stanovené vyučujúcim.
2. Prístup žiaka ku konzultáciám je súčasťou celkového hodnotenia ročníkovej práce.

3. ODOVZDANIE ROČNÍKOVEJ PRÁCE

1. Ročníková práca musí byť odovzdaná študentom:
 - b) v tlačenej podobe v **jednom vyhotovení** a **zviazaná v hrebeňovej väzbe** tak, aby sa jednotlivé listy nedali vyberať,
 - c) v **elektronickej forme** spracovanej v bežnom textovom editore (vo formáte DOC alebo RTF) s názvom „**priezvisko_názov_práce**“, pričom elektronická verzia záverečnej práce musí byť identická s jej tlačenou verziou a musí byť odovzdaná v jednom, maximálne dvoch súboroch (práca a prílohy). Elektronickú verziu ročníkovej práce žiak zašle na mailovú adresu: gymnazium@cssbj.sk
 - d) súčasťou práce je **prezentácia** vytvorená v programe MS Power Point, ktorá je v rozsahu 10 – 15 slidov.
2. **Termín odovzdania práce: 31.marec príslušného školského roka.**

4. HODNOTENIE ROČNÍKOVÝCH PRÁC

1. Školiteľ práce hodnotí ročníkovú prácu po stránke formálnej a obsahovej, prístup ku konzultáciám a prezentáciu projektu.
2. Z formálneho hľadiska sa hodnotí celková kompozícia práce, kvalita použitej literatúry, správnosť bibliografických odkazov, spracovanie príloh práce, jazyková správnosť a štylistika.
3. Z obsahovej stránky sa hodnotí splnenie zadanej témy, schopnosť pracovať s informáciami a so zdrojmi informácií, pôvodnosť práce, schopnosť vytážiť vlastné závery.
4. Konzultácie – hodnotí sa študentov prístup ku konzultáciám, pripravenosť študenta konzultovať danú tému a reagovať na požiadavky konzultujúceho učiteľa.
5. Prezentácia – hodnotí sa rozsah, formálna a obsahová prehľadnosť prezentácie, ústny prejav žiaka a jeho schopnosť reagovať na prípadné otázky. Prezentácie prác prebehnú počas akademického týždňa, teda v prvej polovici mája príslušného školského roka.
6. Jednotlivé časti hodnotenia sa bodujú príslušným počtom bodov, pričom vyučujúci využije prílohu č. 3 tejto smernice.
7. Hodnotenie sa vyhotovuje v 2 exemplároch, pričom žiak dostane jeden exemplár a druhý vyučujúci archivuje spolu s prácou.

5. VZŤAH HODNOTENIA ROČNÍKOVEJ PRÁCE KU KLASIFIKÁCIÍ PRÍSLUŠNÉHO PREDMETU

1. Výsledná koncoročná známka z predmetu, do ktorého bude zahrnuté aj hodnotenie ročníkovej práce bude stanovená na základe váženého priemeru podľa vzorca:

$$z = \frac{2z_p + z_{rp}}{3}, \quad \text{kde} \quad z - \text{výsledná známka,}$$

z_p – priemerná známka z predmetu,

z_{rp} – známka z ročníkovej práce.

2. V prípade, že vyučujúci používa percentuálne hodnotenie, namiesto hodnoty známka použije hodnotu percentá.
3. V prípade, že žiak neodovzdá ročníkovú prácu, bude ohodnotený známkou nedostatočný (5) a z predmetu, do ktorého je hodnotenie ročníkovej práce zahrnuté, môže dosiahnuť najlepšiu výslednú koncoročnú známku dobrý (3).

6. ARCHIVÁCIA ROČNÍKOVÝCH PRÁC

1. Ročníkové práce archivuje príslušný konzultujúci učiteľ a to minimálne po dobu 5 rokov.

Formálna úprava ročníkových prác

1. Práca sa píše spravidla v slovenskom jazyku, pokiaľ vedúci práce neurčí inak. V prípade cudzojazyčného spracovania musí práca obsahovať slovenský súhrn v rozsahu maximálne jednej normostrany.
2. Formálna úprava prác musí vychádzať zo štandardov:
 - a) STN 01 06910:1999 Pravidlá písania a úpravy písomností,
 - b) STN ISO 2145:1997 Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov,
3. Ročníková práca musí spĺňať tieto formálne požiadavky:
 - a) Je vytlačená na jednej strane listu počítačovou tlačou, a to na bielom papieri formátu A4 (297 mm x 210 mm) čiernym písmom tak, aby bola dobre čitateľná. V prípade laserovej tlače je možné tlačiť prácu obojstranne.
 - b) Okraje textu sú 2,5 cm od hrany listu papiera okrem vnútorného okraja, ktorý je 3,5 cm. V prípade použitia záhlavia alebo päty musí ostať voľný okraj 1,9 cm od hrany listu papiera z hornej a dolnej strany.
 - 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 hlavom texte je 12 bodov. V celej práci môže autor použiť max. 3 fonty písma. Použité fonty musia byť zreteľné, neohraničené, ostré a dobre čitateľné napr. Times Roman, Arial, Courier.
 - 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. Ak sa text tlačí len na jednej strane listu, číslo na spodnej strane listov označujú číslo listu. Titulný list sa počíta do stránkovania, ale číslo sa na neho nepíše. Každá nasledujúca strana (resp. list) sa označí číslom strany (resp. listu).
 - g) V ročníkovej práci sa používa ako bezpríznamový tvar takzvaný autorský plurál (skromnosti). To znamená, že autor ročníkovej práce sa vyjadruje v 1. osobe množného čísla, napr. *V tejto práci sme sa sústredili iba na..., Môžeme tvrdiť, že... Vychádzali sme z predpokladu...* a pod.

4. Práca obsahuje tieto základné časti a údaje v tomto poradí:
- obal - vonkajšia a vnútorná strana obalu (obálky, väzby), na obale sa uvedie názov a typ práce, meno autora a rok vydania práce (pozri príloha č. 1),
 - titulný list – názov a sídlo školy, názov práce, podnázov práce (ak sa použil); označenie práce (ročníková práca); meno a priezvisko autora, meno a priezvisko, tituly vedúceho/školiťa práce, miesto a rok vydania (pozri príloha č. 2),
 - obsah, vrátane zoznamu obrázkov, tabuliek, skratiek, atď.,
 - úvod,
 - jadro - text práce členený na kapitoly, podkapitoly a pod.,
 - záver - obsahuje vecné závery, sumarizáciu, vlastný prínos alebo názor autora,
 - zoznam bibliografických odkazov,
 - prílohy – obsahuje obrazové prílohy, grafy, tabuľky..., ktoré nie sú uvedené v texte,
 - hodnotenie ročníkovej práce.
5. Práca musí spĺňať medzinárodne rešpektované formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na použitú literatúru podľa ISO 690 a ISO-690/2.

- Používame **citovanie podľa prvého údaj a dátumu**. V texte sa uvedie v zátvorkách prvý údaj (priezvisko autora alebo prvé slovo z názvu) a rok vydania citovaného dokumentu. V prípade potreby sa v zátvorkách uvedú za rokom aj čísla citovaných strán. Jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov sa uvádzajú v abecednom poradí.

Príklady

Text a citácie

....treba vychádzať z toho, že účinkami právoplatného rozhodnutia nebudú dotknuté verejné záujmy správnych orgánov (Škultéty, 1999, s. 124)

....rozvojom foriem prevádzkovania obchodov sa tieto zoznamy vyvinuli do registra spoločností (Patakyová, 1999, s. 15)

...nosiťmi sociálnej politiky sú predovšetkým štát, zamestnávateľia, obce, cirkev a rôzne občianske iniciatívy (Matlák, 2002, s. 79)

Ústavný súd SR vymedzil účel práva na prerokovanie vecí bez zbytočných prietáhov z hľadiska oprávnenej osoby (Drgonec, 2002, s. 9)

Zoznam bibliografických odkazov

Drgonec, Ján. Právo na prerokovanie vecí bez zbytočných prietáhov. In Justičná revue. 2002, roč. 54, č. 1, s. 6-21.

Matlák, Ján. Právne vedomie a sociálna sféra. In Právna kultúra a význam právnického vzdelávania v súčasnosti na Slovensku. Bratislava: VO PraF UK, 2002, s. 78-81.

Patakyová, Mária. Obchodný register. Bratislava: VO PraF UK, 1999, 229 s.
Škultéty, Peter. Základy miestnej správy. Bratislava: VO PraF UK, 1999. 216 s.

...

Vyhláška č. 131/1997 Ministerstva školstva Slovenskej republiky o doktorandskom štúdiu....

Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- **Citovanie zdrojov z internetu:**

Príklady

V texte:

(Divinský, 2006)

V texte:

(Kucianová, 2005)

Zoznam bibliografických odkazov

DIVINSKÝ, B. 2006. *Zahraničná migrácia v SR: Potreba nových prístupov* [online]. EurActiv.sk. [cit.20.02.2009]. Dostupné na internete: <http://www.euractiv.sk/socialna-politika/analyza/zahranicna-migracia-v-sr-potreba-novych-pristupov>.

KUCIANOVA, A. 2005. Personálie v elektronickej súdežnej Slovenskej národnej bibliografii. In *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin : Slovenská národná knižnica, 2005 [cit. 24.01.2004], s. 136-139. Dostupné na internete: http://www.snk.sk/nbuu/Zbornik_2000_2001.pdf

- **V prípade citácií, keď nie je uvedený autor**

Napr. citovanie informácií z internetových stránok alebo denníkov, týždenníkov a pod., sa uvedie začiatok názvu článku, tak, aby bol jednoznačne identifikovateľný v zozname bibliografických odkazov (v prípade, že nie je možné dohľadať ani dátum zverejnenia, uvedie sa rok z dátumu stiahnutia).

Príklady

V texte:

(First Steps: A Manual..., 1996)

Zoznam bibliografických odkazov

First Steps: A Manual for Starting human Rights Education [online]. 1996. Electronic Resource Centre for Human Rights Education. [cit.20.06.2008]. Dostupné na internete: http://www.hrea.org/erc/Library/First_Steps/index_eng.html

- **V prípade, že sa jedná o publikáciu inštitúcie** (medzinárodnej alebo mimovládnej organizácie, úradu a pod.), ako autora je možné uviesť túto organizáciu. Uvádzať skratky bežne používané v slovenskom jazyku (napr. OSN, nie UN) jednotne v celej práci bez ohľadu na to, či autor cituje zdroj v slovenčine alebo cudzom jazyku; výnimkou je prípad, keď sa aj v slovenčine bežne používa skratka z cudzieho jazyka (napr. Medzinárodná organizácia pre migráciu – IOM). Zároveň odporúčame vysvetliť skratku prostredníctvom zoznamu použitých skratiek, resp. v prípade ojedinelého výskytu skratiek vysvetlenie skratky v poznámke pod čiarou.

Príklady:

V texte:

(OSN, 2008)

Zoznam bibliografických odkazov

OSN. 2008. *Report of the United Nations High Commissioner for Human Rights* [online]. General Assembly Official Records Sixty-third Session Supplement No. 36. [cit.20.02.2009]. Dostupné na internete: http://www.iom.int/jahia/webdav/shared/shared/mainsite/policy_and_research/un/63/A_63_36.pdf

- **Uvádžanie dokumentov:**

Príklady

V texte:

(Všeobecná deklarácia ľudských práv, 1948)

Zoznam bibliografických odkazov

V zozname literatúry sa uvedie zdroj, z ktorého bol dokument čerpaný (uvádza sa ako kapitola v učebnici alebo monografii):

Všeobecná deklarácia ľudských práv. 1948. In AZUD, J., KULAŠIK, P. (eds.)
Pramene k štúdiu politických vied a medzinárodných vzťahov. Banská Bystrica :
Univerzita Mateja Bela, Fakulta politických vied a medzinárodných vzťahov, 1997,
ISBN 80- 8055-034-4, s. 188 – 194

Príloha č. 2

Vzor obálky

GYMNÁZIUM SV. JÁNA BOSCO

Názov práce

Ročníková práce

Meno Priezvisko autora

2022

GYMNÁZIUM SV. JÁNA BOSCA

Názov práce

(Podnázov práce – iba ak sa vyskytuje)

Ročníková práca

Meno Priezvisko autora

Školiteľ ročníkovej práce:

Titul Meno Priezvisko

HODNOTENIE ROČNÍKOVEJ PRÁCE

Meno a priezvisko študenta:	
Trieda:	Školský rok:
Časti hodnotenia	Pridelené body
Konzultácie: (0 – 4 b) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Počet konzultácií ➤ Prístup ku konzultáciám ➤ Schopnosť spolupráce s konzultantom 	
Formálna stránka práce: (0 – 6 b) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kompozícia práce ➤ Kvalita použitej literatúry ➤ Správnosť bibliografických odkazov ➤ Spracovanie príloh práce ➤ Jazyková správnosť a štylistika 	
Obsahová stránka práce: (0 – 10 b) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Splnenie zadanej témy ➤ Schopnosť pracovať s informáciami a zdrojmi informácií – odbornou literatúrou ➤ Pôvodnosť práce ➤ Schopnosť vyťažiť vlastné konkrétne závery 	
Prezentácia: (0 – 5 b) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formálna úprava ➤ Obsahová prehľadnosť prezentácie ➤ Rozsah 	
Ústna prezentácia: (0 – 5 b) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ústny prejav ➤ Schopnosť reagovať na prípadné otázky 	
SPOLU	
CELKOVÉ HODNOTENIE (známka)	
HODNOTITEĽ (podpis)	

<i>Poznámky hodnotiteľa:</i> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
--

Klasifikácia			
Výborný	30 – 27 b	Chváľitebný	26,5 – 23 b
Dobry	22,5 – 17,5 b	Dostatočný	17 – 12 b
Nedostatočný	11,5 – 0 b		