



# **Metodický pokyn - ROČNÍKOVÁ PRÁCE**

**PRO OBORY 23-41-M/01 STROJÍRENSTVÍ a 26-41-M/01 ELEKTROTECHNIKA**

**Střední průmyslová škola strojní a elektrotechnická**

**Dukelská 13**

**České Budějovice**

**IČO: 60075970, IZO: 060075970**

**Mgr. Jaroslav Koreš, Ph. D.**

**ředitel školy**



## Obecná pravidla pro tvorbu ROČNÍKOVÉ PRÁCE (RP)

### Cíl ročníkové práce:

- Provéřit znalosti studentů získané po dobu studia z odborných i přírodovědných předmětů návrhem praktického zařízení.

### Postup – téma, vedoucí práce, schválení, Zadání:

- Žák si zvolí téma RP z námětů témat zveřejněných školou. (Seznam školních témat je součástí formuláře pro elektronické zadání práce, který je na webu školy: [Ročníkové práce | SPŠ strojní a elektrotechnická, Dukelská 13, České Budějovice \(spssecb.cz\)](https://www.spssecb.cz)).
- Žák může zvolit také vlastní téma RP, výběr konzultuje s učitelem odborných předmětů nejbližšího zaměření.
- Volbu tématu sdělí učiteli, který je určen jako vedoucí dané skupiny námětů RP
  - Do 15. 11. – 3. ročník elektro – žák si může sám vymyslet téma,
  - Do 30. 11. – všichni kromě 3. ročníku elektro – žák si může sám vymyslet téma,
  - Do 30. 11. – 3. ročník elektro – školní zadání pro žáky bez tématu,
  - Do 15. 12. – všichni kromě 3. ročníku elektro – školní zadání pro žáky bez tématu.
- Student vyplní formulář (online) pro Zadání ročníkové práce (vedoucí NESMÍ).
- Učiteli přijde do Teams a e-mailu žádost o schválení Zadání (schvalujte ji jen na jednom z těchto míst).
- Pokud vyučující práci odmítne, student bude informován o tomto rozhodnutí elektronicky.
- Pokud vyučující práci přijme, zapíše se do databáze a student bude informován o rozhodnutí elektronicky.
- Na základě schválení RP vyučující se studentem zpracují plné znění Zadání.
- Vyučující odešle finální verzi zadání studentovi e-mailem a do kopie přidá garanta oboru.
- Všichni žáci mají zapsané své jméno v tabulce témat (napíše VRP).
- Vedoucí zajistí vytištění Zadání (2x) a předá je garantovi oboru.
- Příslušný garant oboru podepíše všechna Zadání oboru.
- Zadání RP je součástí každé odevzdané RP.
- Vzor Zadání ročníkové práce je vložen v Příloze 2 tohoto Metodického pokynu.

*Poznámky: Elektronický systém vytváří vazbu mezi tématem, studentem a vedoucím. Konkrétní podobu zadání si již vytváří vedoucí se studentem nezávisle na systému, **ale dříve, než studentovi téma akceptuje**. Pokud již vznikne vazba mezi studentem, tématem a vedoucím, kterou vedoucí akceptuje, je tato vazba závazná.*

***Pokud vedoucí práci odmítne, téma již vypracovává jiný student, nebo nepamuje shoda na obsahu, student si musí vybrat jiné téma, nebo jiného vedoucího. Odmítnutí práce jde provést ve stejné notifikaci, ve které je daný učitel žádán o potvrzení, pokud nebyla práce již dříve potvrzena.***

*Tato elektronická vazba je nutná k tomu, aby studenti mohli práce elektronicky odevzdávat.*



### **Rozsah práce:**

- Práce bude obsahovat textovou část, která bude doplněná stručnou charakteristikou řešené problematiky, potřebnými náčrtky, schémata a tabulkami a výpočtovou část, vše v rozsahu minimálně 4 strany strojně psaného textu.
- Případná výkresová dokumentace bude obsahovat výkres sestavy a výrobní výkresy všech nenormalizovaných součástí na pausovací papír tuží nebo vytištěné z PC.
- Celá práce bude obsahovat obsah, úvod, text samotné práce, závěr, přehled použitých zdrojů, přehled použitých zkratek a značek s jejich názvem a jednotkami, seznam příloh, přílohy.
- I ročníkové práce z praxe budou obsahovat výkresovou dokumentaci.

### **Konzultace:**

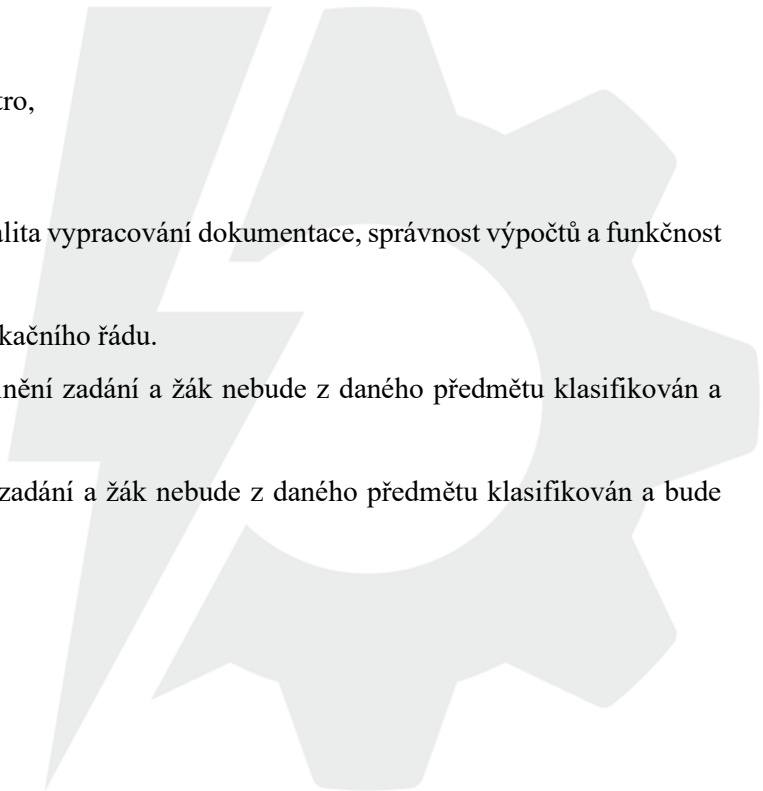
- Student může po dobu zpracování ročníkové práce zkonzultovat výsledky doposud zpracované práce s VP. Poslední konzultace je nejpozději čtrnáct dní před odevzdáním.

### **Odevzdání práce**

- Student vyplní formulář odevzdání ročníkové práce (bude na webu školy).
- Studentovi běží lhůta 48 hodin na nahrání elektronických příloh práce pomocí odkazu, který obdrží.
- Vedoucí práce dostane e-mail s oznámením o odevzdání ročníkové práce se všemi potřebnými odkazy.
- Podmínkou vyhodnocení práce je i odevzdání prezentace na obsah řešení ročníkové práce, kterou student také nahraje do elektronického systému.
- Termín odevzdání práce je stanoven:
  - do 15. 3. - 3. ročník elektro,
  - do 30. 3. - všichni kromě 3. ročníku elektro,

### **Kritéria hodnocení:**

- Hodnocení provádí vedoucí práce. Hodnotí se kvalita vypracování dokumentace, správnost výpočtů a funkčnost navrženého zařízení.
- Výsledné hodnocení probíhá známkou dle klasifikačního řádu.
- Pokud bude žákovi prokázán plagiát, není to splnění zadání a žák nebude z daného předmětu klasifikován a bude konat komisionální zkoušky.
- Pokud student práci neodevzdá, není to splnění zadání a žák nebude z daného předmětu klasifikován a bude konat komisionální zkoušky.





## FORMÁLNÍ ÚPRAVA ROČNÍKOVÉ PRÁCE

### Doporučené řazení kapitol a částí MP:

- Titulní strana (nezapočítává se do číslování stránek)
- Zadání ročníkové práce
- Obsah
- Úvod
- Jádro práce (příp. členěné na kapitoly)
- Závěr
- Seznam zkratk
- Zdroje
- Seznam fotografií, obrázků, schémat, tabulek (použitých v textu)
- Seznam příloh
- Přílohy

### První list – Titulní stránka:

- oficiální název školy a adresa školy – nahoře uprostřed,
- termín Odborná ročníková práce a téma práce – uprostřed stránky,
- jméno a příjmení studenta – vlevo dole,
- třída – vlevo dole,
- vedoucí ročníkové práce – vlevo dole,
- předmět – vlevo dole,
- školní rok – vlevo dole.

(Vzor Titulního listu je vložen v Příloze 1 tohoto Metodického pokynu).

### Druhý list – Zadání ročníkové práce

### Třetí list – Obsah práce:

- Obsah student vygeneruje automaticky pomocí formální úpravy dokumentu MS Word (Reference – Obsah).

### Čtvrtý list – Úvod:

- Seznámení s problematikou, kterou řešíme, uvést cíl práce, důvod výběru práce, jak se bude asi postupovat. Jde o postoj studenta před zahájením samotného výzkumu / tvorby výrobku atd.

### Další listy – Textová část (3-4 listy):

1. Textová část ročníkové práce (dále jen text).
2. Text je napsán a tištěn po jedné straně listu.
3. Jedna stránka textu – obsahuje 30 řádek (řádkování 1,5), cca 60 úderů na řádku.



4. Písmo – doporučená velikost písma je 12 bodů, řádkování 1,5, font Times New Roman. Případné další typy písma je třeba volit s ohledem na čitelnost textu. V jednom dokumentu by nemělo být užíváno více než tři druhů písma – pro rozlišení textu slouží grafické rozlišení, typografická úprava:
  - *kurzíva* se používá především u citací v textu (uvedených a zakončených uvozovkami), dále při zdůraznění pojmů a u bibliografické citace pro název monografického díla anebo název časopisu;
  - **p r o l o ž e n í** znaků není vhodným zvýrazněním textu – nedoporučuje se;
  - **tučná** verze písmen se používá pro zdůraznění slov, případně k označení kapitol a podkapitol apod.;
  - **VELKÁ PÍSMENA** (verzálky nebo kapitálky) se používají v bibliografických citacích při psaní jmen autorů, případně pro psaní nadpisů.
5. Vzdálenost textového bloku od okraje stránek (vzhled stránky): horní + dolní + pravý okraj: 2,5 cm; levý okraj 3 cm (vzhledem k nutnému prostoru ke svázání).
6. Číslování stránek
  - Jednotlivé strany se číslovají průběžně od s. 1 dále, přičemž titulní stránka se nezapočítává, takže úvod bude mít např. číslo stránky č. 3, Stránkování musí být v celé práci jednotné a nesmí chybět! (titulní strana se nezapočítává, prohlášení a případné poděkování nemají označení stránky).
  - Číslo stránky je umístěno na ose textového bloku (nejčastěji dole).
7. Poznámky v textu
  - Případné poznámky v textu jsou umístěny na dolním okraji stránky pod čarou (Word: Reference – Vložit pozn. pod čarou). Poznámky jsou průběžně číslovány.
  - Písmo v poznámkách pod čarou bývá o dva velikosti menší než hlavní text a řádkování je jednoduché (tj. font Times New Roman, velikost písma 10 bodů, řádkování 1).
8. Tituly kapitol
  - Kapitoly začínají vždy na nové stránce. Kapitolou se přitom rozumí nějaký rozsáhlejší segment textu (ne odstavec či dva). Nadbytečné členění textu na kapitoly se nedoporučuje!
  - Každá kapitola je označena pořadovým číslem arabskou číslicí. Členění do podkapitol je vyjádřeno další číslicí označením hlavní kapitoly (např.: 1.1, 1.2 ...).
  - Je vhodné, aby počet číslic v označení kapitoly nebyl větší než 3.
  - Název každé kapitoly (podkapitoly) se píše písmeny s počátečním velkým písmenem a je zřetelně vyčleněn z ostatního textu (odsazení od textu nad i pod nad názvem; tučný tisk; větší písmo =) Nadpis 1 = Times New Roman, 18, tučně, Nadpis 2 = Times New Roman, 16, tučně; nadpisy se naformátují v záložce Domů – Styly; za poslední číslovkou u nadpisu se už nepíše tečka).

## Závěr

- Zhodnocení, jak žák práci zvládl, co se mu povedlo i nepovedlo, zhodnotit vlastně cíl z úvodu.

## Zdroje

- Formální úprava citace literatury je dána mezinárodní normou ISO 690 (pro písemné dokumenty) a ISO 690-2 (pro elektronické dokumenty) =) lze využít generátor [www.citace.com](http://www.citace.com).



- Kapitola Zdroje se nachází na konci práce, začíná na nové stránce a má samostatný nadpis a podnadpisy Použitá literatura a Internetové zdroje.
- Číslo první strany Zdrojů je uvedeno v obsahu.
- Ve Zdrojích jsou uvedeny zdroje použité a citované v práci.
- Seznam uvedených citovaných zdrojů bude zpracován abecedně, každý zdroj bude uveden jednou.

### Citace literatury

- Co je citace? Myšlenky, které jsme převzali, lze v práci uvést dvojím způsobem: 1. opíší se v originální verzi, popřípadě se některá slova vypustí a označí v textu tečkami; 2. přeformulují se vlastními slovy, čímž vznikne parafráze
- Uvádění citací a zdrojů poznatků je projevem solidnosti práce. Neuvedení citací, nebo špatné citování může být považováno za plagiátorství
- Rozlišujeme přímé (doslovné) a nepřímé citace; přímá (doslovná) citace je v textu označena uvozovkami a odlišena kurzívou.
- Citují se všechny části práce, které autor čerpal z jiných než vlastních zdrojů.
- Citace musejí být uvedeny i u obrazového materiálu.

### Příklady citací:

Kniha:

HEROUT, Pavel. *Učebnice jazyka C*. 6. vyd. České Budějovice: Kopp, 2009. 271 s. ISBN 978-80-7232-383-8.

Časopis:

*Sdělovací technika: telekomunikace, elektronika, multimédia*. Praha: Sdělovací technika, 2006, roč. 54, č. 12. ISSN 0036-9942.

Norma:

ČSN ISO 830. *Informace a dokumentace – Bibliografický popis a citace. Pravidla zkracování bibliografických termínů*. 2. vyd. Praha: Český normalizační institut, 2001.

Online knihy:

ČAPEK, Karel. *Válka s mloky* [online]. 20. vyd. Praha: Československý spisovatel, 1981. Spisy, sv. 9 [cit. 5.8.2015]. Dostupné z: [http://web2.mlp.cz/koweb/00/03/34/75/66/valka\\_s\\_mloky.pdf](http://web2.mlp.cz/koweb/00/03/34/75/66/valka_s_mloky.pdf).

Rovněž dostupnév html, rtf, txt, pdb, prc a epub z: <http://search.mlp.cz/cz/titul/valka-s-mloky/3347566/>.

Online časopisy/seriály jako celek:

*Ikaros: Elektronický Časopis o Informační Společnosti* [online]. Praha: Ikaros, 1997 [cit. 27.6.2011]. ISSN 12125075. Dostupné z: <https://www.ikaros.cz>.

Příspěvky v online časopisech / seriálech

BITUŠÍKOVÁ, Alexandra a LUTHER, Daniel. *Sustainable diversity and public space in the city of Bratislava, Slovakia. Anthropological Notebooks* [online]. Ljubljana (Slovenia): Slovene Anthropological Society, 2010, 16(2) [cit.



16.5.2018]. ISSN 1408032X. Dostupné z: <https://www.dlib.si/stream/URN:NBN:SI:doc-OHGILSXZ/1017388c-c14d-4f2c-bdeb-da7ac04619b6/PDF>.

Film:

*Tanec s vlky* [Dances with Wolves] [film]. Režie Kevin COSTNER. USA, Orion Picture, 1990.

Televizní, rozhlasové vysílání – příspěvky v rámci pravidelných pořadů:

KŮS, Evžen. *Interview*. In: Nad věcí [rozhlasový pořad]. Moderuje Jana KLUSÁKOVÁ. ČRo 1 Radiožurnál, 24. 8. 2011 23:05.

KOUKOLÍK, František. *Chat*. In: Jádru: Mikroeseje Františka Koukolíka o vědě, světě a lidech [televizní pořad]. ČT, 2007. ČT2 9. 9. 2011 15:40. Dostupné též z: <http://www.ceskatelevize.cz/porady/10121244562jadro/207562235800023chat/video/>.

Nejčastější chyby v citacích: • Citování díla, které autor nepoužil – často je velkým nešvarem vkládat do seznamu použitých pramenů nejrůznější uznávané autory, i když s tématem práce všechny nesouvisí; • Necitování díla, které autor použil; • Nepřesné citování – může znesnadnit dohledání původního textu pro toho, kdo by se chtěl o uvedené myšlence dovědět něco víc; • Seznam literatury není úplný – autor ocitoval nějaké dílo (třeba uvedl i v poznámce), ale v seznamu toto dílo chybí; • V seznamu se objevila chyba ve jménu autora – může nastat problém při hledání tohoto díla; • V seznamu se objevila chyba v roce vydání knihy – může nastat stejný problém • Autor může pracovat s různými vydáními jednoho díla – případně s různými překlady a opomene je uvést v seznamu literatury; • Autor není důsledný – jednotlivé poznámky v práci nemají jednotnou úpravu.

## Seznam zkratk

### Tabulky, diagramy, grafy, schémata, fotografie, ilustrace, technické zprávy, výkresová dokumentace, fotodokumentace

- Tabulky, diagramy, schémata, fotografie, diapositivy, xerokopie, pérovky apod. (dále jen obrazový materiál) jsou umístěny v příloze v závěru práce (po seznamu literatury), pokud nejsou přímo součástí vlastního textu.
- Všechn obrazový materiál je označen číslem a názvem, který vyjadřuje jejich obsah. Je vhodné k číslu doplnit označení typu - např. Tabulka č. 1, Schéma č. 1, Obr. č. 3 apod. (např. Tabulka č. 1 Seznam použitých součástek). Číslování je průběžné buď v rámci textu celé práce, nebo v rámci jednotlivých kapitol (Word: Reference – Vložit titulek / na konci Vložit seznam obrázků).
- Na všechny obrazový materiál je v textu odkazováno, odkazy v textu jsou označeny číslem obrazového materiálu. Pokud je obrazový materiál součástí textu (tj. je-li mimo přílohu), ale na jiné stránce, než je odkazována, je v odkazu uvedeno také číslo stránky.
- Ilustrační materiály, které jsou pro text klíčové (souhrnné tabulky, typická schémata apod.) je vhodné umístit přímo do textu, zbytek materiálu pak do přílohy.
- Technické zprávy, výkresovou dokumentaci, fotodokumentaci výroby apod. je doporučeno vkládat na konec práce a odkazovat na ně v přílohách.

### Úprava příloh mimo vlastní knižní část maturitní práce



- Jiné typy příloh, které nejsou přímo součástí práce (multimédia apod.) musejí být v práci také odkazovány, s přesným uvedením místa, kde jsou dostupné (např. na CD/DVD).







## NA CO SI DÁT POZOR PŘI PSANÍ RP

### OBSAH:

- uvádět zdroje i v poznámce pod čarou (Word: Reference – Vložit pozn. pod čarou),
- + na konci v kapitole Zdroje – buď v Použité literatuře, nebo v Internetových zdrojích (v této kapitole už se daný zdroj uvede jen jednou, v celé práci ho ale můžete mít použit vícekrát, třeba 5x, záleží, kolikrát se budete na daný zdroj, že z něho čerpáte, odkazovat),
- spisovně, vlastními slovy, bez gramatických a stylistických chyb,
- pokud je něco přejaté, tak citovat,
  - pokud je myšlenka volně převzatá a vlastními slovy přepsaná, tak uvedete jen za danou myšlenku poznámku pod čarou a do poznámky zdroj,
  - pokud je myšlenka doslova opsaná, dát ji do uvozovek a do kurzívy, za ni vložit poznámku pod čarou a do poznámky zdroj,
  - tyto zdroje uvést i do seznamu zdrojů.

### FORMA:

- zarovnání do bloku,
- členění do odstavců,
- první řádek je vhodné odsadit odstavcovou mezerou,
- za odstavci nevynechávat řádky, ale používat funkci (odsazení) odstavce,
- písmo Times New Roman, 12, řádkování 1,5,
- Nadpis 1 = Times New Roman (případně jiné – bezpatkové písmo), 18, tučně,
- Nadpis 2 = Times New Roman (případně jiné – bezpatkové písmo), 16, tučně,
- za poslední číslovkou u nadpisu se už nepíše tečka,
- úpravu zakončení řádků je doporučeno provádět až před poslední korekturou práce =) na konci řádku by neměly zůstat: jednohláskové neslabičné předložky, příp. i spojky – např. k, s, v; a, i; apod.; pomlčky; jednopísmenné názvy veličin a proměnných, pokud za nimi nenásleduje interpunkční znaménko, zalomení odstavce nebo nový řádek;
- konec řádku nesmí oddělit: zkratky dvou nebo více slov; zkratku, resp. značku a její subjekt (např. titul a příjmení, pan jako „p.“ a příjmení apod.); iniciálu jména a příjmení; číslici a jí označovaný nebo s ní se pojící předmět, jednotku apod.; číselné údaje, které tvoří jeden celek; odsazené oddělovací znaky v bibliografických citacích,
- titulní strana přesně podle tohoto Metodického pokynu a přílohy,
- číslování stránek podle tohoto Metodického pokynu,
- obsah vygenerovaný, nedělat ho ručně,
- při vkládání obrazového materiálu vygenerovat název, na konci vytvořit Seznam příloh, všechny obrazový materiál citovat.



**Příloha 1 – Vzor titulní strany ročníkové práce**



**Střední průmyslová škola**  
strojní a elektrotechnická  
České Budějovice

# ODBORNÁ ROČNÍKOVÁ PRÁCE

**Téma:**

Jméno a příjmení: *doplnit*

Třída: *doplnit*

Vedoucí ročníkové práce: *doplnit*

Předmět: *doplnit*

Školní rok: *doplnit*





**Příloha 2 – Vzor Zadání ročníkové práce (2 listy)**

## **Zadání ročníkové odborné práce**

Zadání je vystaveno pro studenta:

Jména a příjmení:

Datum narození:

Třída: 2.S

Téma ročníkové práce:

### **Sklápěcí stojánek elektrické koloběžky**

Požadované dílčí body práce:

1. Průzkum stavu techniky – vyhledání obdobných konkurenčních produktů na trhu. Porovnání stávajících produktů a volba nejbližšího konkurenčního produktu.
2. Navržení třech variant vlastního řešení. Varianty doplnit skicami konstrukčního řešení. Volba a zdůvodnění vybrané varianty.
3. Vymodelování zvolené varianty v CAD systému.
4. Vyhotovení výrobní dokumentace.
5. Popsat způsob modelování a použité funkce.

Cíl ročníkové odborné práce:

Provéřit znalosti studentů získané po dobu studia z odborných předmětů (stavba a provoz strojů, mechanika, konstruování pomocí počítače a kontroly a měření) návrhem praktického zařízení.

Popis zpracování práce:

Práce bude obsahovat textovou část, která bude doplněná stručnou charakteristikou řešené problematiky, potřebnými náčrtky, schémata a tabulkami a výpočtovou část, vše v rozsahu minimálně 4 strany strojně psaného textu. Případná výkresová dokumentace bude obsahovat výkres sestavy a výrobní výkresy všech nenormalizovaných součástí na pausovací papír tuží nebo vytištěné z PC. Celá práce bude obsahovat obsah, přehled použitých značek s jejich názvem a jednotkami a zdroje. I ročníkové práce z praxe budou obsahovat výkresovou dokumentaci. Atd. Práce se odevzdává ve dvou výtiscích – jedno pro vedoucího práce, druhý zůstává v archivu školy. Podmínkou vyhodnocení práce je i odevzdání prezentace na obsah řešení ročníkové práce. Oba výtisky předá student vedoucímu práce a prezentace bude zaslána na emailovou adresu vedoucího práce.



Konzultace:

Student může po dobu zpracování ročníkové práce zkonzultovat výsledky doposud zpracované práce s vedoucím práce. Poslední konzultace je nejpozději čtrnáct dní před odevzdáním.

Termín odevzdání práce: **15. 3. 2025**

Vedoucí práce: Ing. Stanislav Strnad .....  
*Podpis*

Garant předmětu: Ing. Petr Kroupa .....  
*Podpis*

Kritéria hodnocení: Hodnocení provádí vedoucí práce. Hodnotí se kvalita vypracování dokumentace, správnost výpočtů a funkčnost navrženého zařízení.

Výsledné hodnocení:

- výborný
- chvalitebný
- dobry
- dostatečný
- nedostatečný

V Českých Budějovicích 13. 11. 2024

**Převzetí zadání dlouhodobé ročníkové práce**

Dne:.....

.....  
*Podpis studenta*

