

Manuál pro publikování v kinantropologii podle normy APA

František Chmelík

E-manuál vznikl s podporou projektu Internacionalizace Fakulty tělesné kultury Univerzity Palackého v Olomouci, č. CZ.1.07/2.2.00/28.0028 (INTEFTEK). Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

Úvod.....	4
Komu je publikace určena?	4
Proč používat zavedený publikační styl?	4
Čím se řídit v případě nejasností?	4
Jaké dokumenty podle publikačního stylu APA upravovat?	4
Formátování dokumentu a textu	5
Formát a hierarchie názvů kapitol (nadpisů)	6
Kontrola pravopisu a gramatiky, automatické opravy	7
Citování v textu	9
Citace ze zdroje	9
Krátká citace	10
Dlouhá citace	10
Citace zdroje	11
Citování jednoho nebo více autorů a specifické typy citací	11
Neznámý autor	12
Anonym	12
Organizace jako autor	12
Více zdrojů citovaných v jedné závorce	13
Autoři se stejným příjmením	13
Dva nebo více zdrojů se stejným autorem a rokem vydání	13
Osobní sdělení	13
Elektronické zdroje	13
Neznámý autor a neznámé datum vydání	14
Referenční seznam	15
Formátování referenčního seznamu	15
Struktura referencí	15
Autoři	15
Editoři	16
Datum vydání	16
Název	16
Informace o uveřejnění	17
Elektronické zdroje a informace pro jejich dohledání	18
Typy zdrojů a příklady referencí	18
Periodika	18
Neperiodika	19

Části z neperiodika	20
Tabulky a obrázky.....	21
Tabulky.....	21
Kontrolní seznam tabulky.....	24
Obrázky	24
Kontrolní seznam obrázku.....	26
Vhodné zdroje informací.....	27
Databáze	27
Volně přístupné.....	27
Placené	27

Úvod

Komu je publikace určena?

Tento materiál je určen studentům a akademickým pracovníkům publikujícím v oboru kinantropologie a dalších společensko-vědních oborech, pro které je z mezinárodního hlediska používání publikačního stylu Americké psychologické asociace (dále APA) standardem.

Proč používat zavedený publikační styl?

Vedle publikačního stylu APA existuje řada dalších a v mezinárodním kontextu používaných publikačních stylů. Všechny tyto významné publikační styly vymezují požadovaný standard pro zpracovávání písemných dokumentů a upravují uspořádání jejich obsahu, styl psaní, práci se zdroji informací (referencemi) a přípravu rukopisů. Důsledné dodržování publikačního stylu nejen svědčí o pečlivosti a přístupu autora k odborné práci, ale zároveň usnadňuje práci recenzentům a editorům, usnadňuje čtenářům orientaci v dokumentu a vyhledání potřebných informací, a obecně umožňuje soustředit se více na obsah, než na formát sdělení. Nespornou výhodou zavedených publikačních stylů je také skutečnost, že je standardně podporují informační databáze a softwary sloužící ke správě referencí (např. EndNote).

Čím se řídit v případě nejasností?

Smyslem tohoto materiálu je přiblížit zainteresovaným autorům principy tvorby textů dle publikačního stylu APA. Protože jsou zde uvedeny pouze základní informace a příklady, se kterými se lze nejčastěji setkat, je nutné v případě nejasností postupovat dle nejaktuálnější verze (v současnosti šesté vydání) publikačního manuálu APA:

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

Jaké dokumenty podle publikačního stylu APA upravovat?

V souladu s popisovaným publikačním stylem by měly být zpracovány rukopisy veškerých písemných prací studentů a kvalifikačních prací (seminární, bakalářské, diplomové, rigorózní, disertační, habilitační), studijních materiálů, monografií, sborníků, výzkumných zpráv a dalších odborných prací a dokumentů.

Formátování dokumentu a textu

Dokument je nutné upravovat ve vhodném textovém editoru (např. Microsoft Word) a využívat dostupné formátovací funkce. Platí přitom, že počítač nerovná se psací stroj! Je naprosto nepřipustné odsazovat začátky odstavců mezerami nebo tabulátorem, posouvat text na stránce mezerníkem, zalamovat konce řádků klávesou enter, používat místo závorek lomítka, psát místo číslic 1 a 0 písmena „l“ a „O“, prokládat písmena ve slově mezerami, ručně dělit slova na konci řádků apod.

Použijte následující nastavení rozložení stránky:

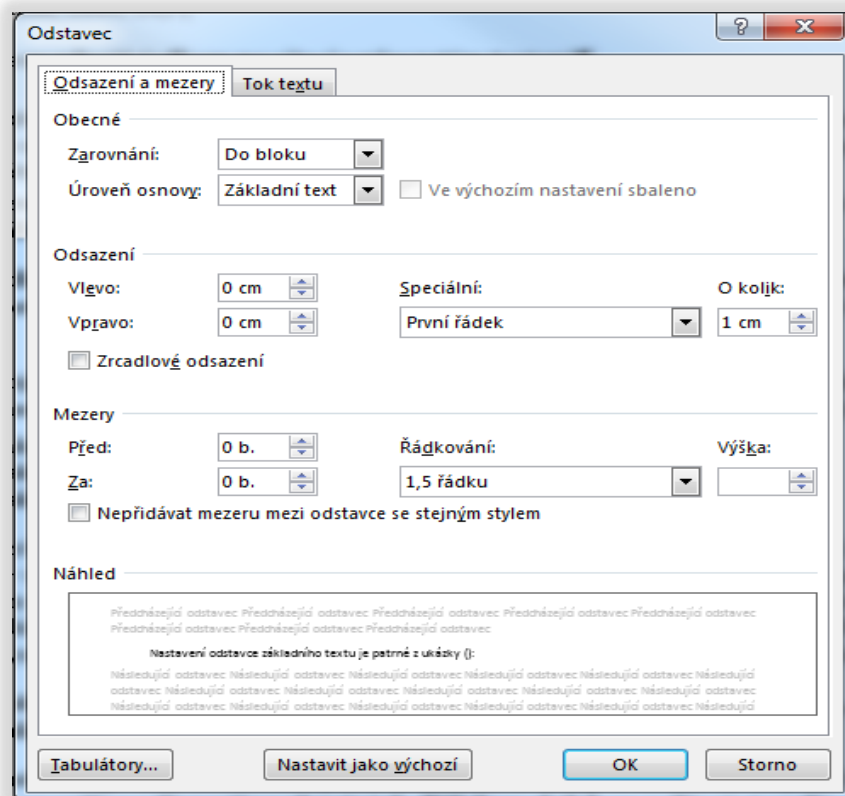
Velikost papíru:	A4
Okraje:	Všechny okraje 2,5 cm; v případě vazby levý okraj 3,5 cm a ostatní okraje 2,5 cm
Číslování stránek:	Čísla stránek uvádějte uprostřed spodního okraje. Stránky číslujte od úvodní kapitoly avšak se započítáním předchozích stránek.

Nastavení formátování odstavce základního textu je patrné z ukázky (Obrázek 1). Použijte tyto parametry:

Zarovnání:	Do bloku
Speciální odsazení:	První řádek o 1 cm
Řádkování:	1,5 řádku

Nastavení písma textu (zvolte jednu z uvedených variant pro celý dokument):

Typ písma:	Times New Roman – velikost 12
	Arial – velikost 11
	Calibri – velikost 11



Obrázek 1. Formátování odstavce.

Formát a hierarchie názvů kapitol (nadpisů)

Správné formátování názvů kapitol (nadpisů) a jejich uspořádání do logické a hierarchické struktury je pro odborný text velice důležité. Zlepšuje přehlednost textu a umožňuje čtenáři jednoduše nalézt požadované pasáže. Specifické formátování použité pro danou úroveň nadpisu je tak pro jednotlivé kapitoly stejného významu uplatněno v celém dokumentu.

Kapitulu rozděľujte na podkapitoly, pouze pokud bude podkapitol ve výsledku dvě a více. Pokud by měla být podkapitola pouze jedna, novou úroveň v hierarchii dokumentu nezavádějte a nechejte text na úrovni výchozí kapitoly.

Pro odlišení jednotlivých úrovní nadpisů je definováno pět typů formátování (Tabulka 1). Tyto úrovně jsou v tabulce očíslovány. Nadpis každé hlavní kapitoly má formátování nejvyšší (první) úrovně bez ohledu na počet úrovní použitých v jednotlivých částech (hlavních kapitolách) dokumentu.

Tabulka 1

Způsob formátování pěti úrovní nadpisů v dokumentu

Úroveň nadpisu	Formát
1	Zarovnat na střed, tučně, první písmeno prvního slova velké (v angličtině respektovat pravidla psaní velkých písmen v nadpisech)
2	Zarovnat vlevo, tučně, první písmeno prvního slova velké (v angličtině respektovat pravidla psaní velkých písmen v nadpisech)
3	Zarovnat do bloku, odsadit první řádek, tučně, první písmeno prvního slova velké (v angličtině první písmeno prvního slova velké, ostatní slova malými písmeny), zakončit tečkou.
4	Zarovnat do bloku, odsadit první řádek, tučně, kurzívou, první písmeno prvního slova velké (v angličtině první písmeno prvního slova velké, ostatní slova malými písmeny), zakončit tečkou.
5	<i>Zarovnat do bloku, odsadit první řádek, kurzívou, první písmeno prvního slova velké (v angličtině první písmeno prvního slova velké, ostatní slova malými písmeny), zakončit tečkou.</i>

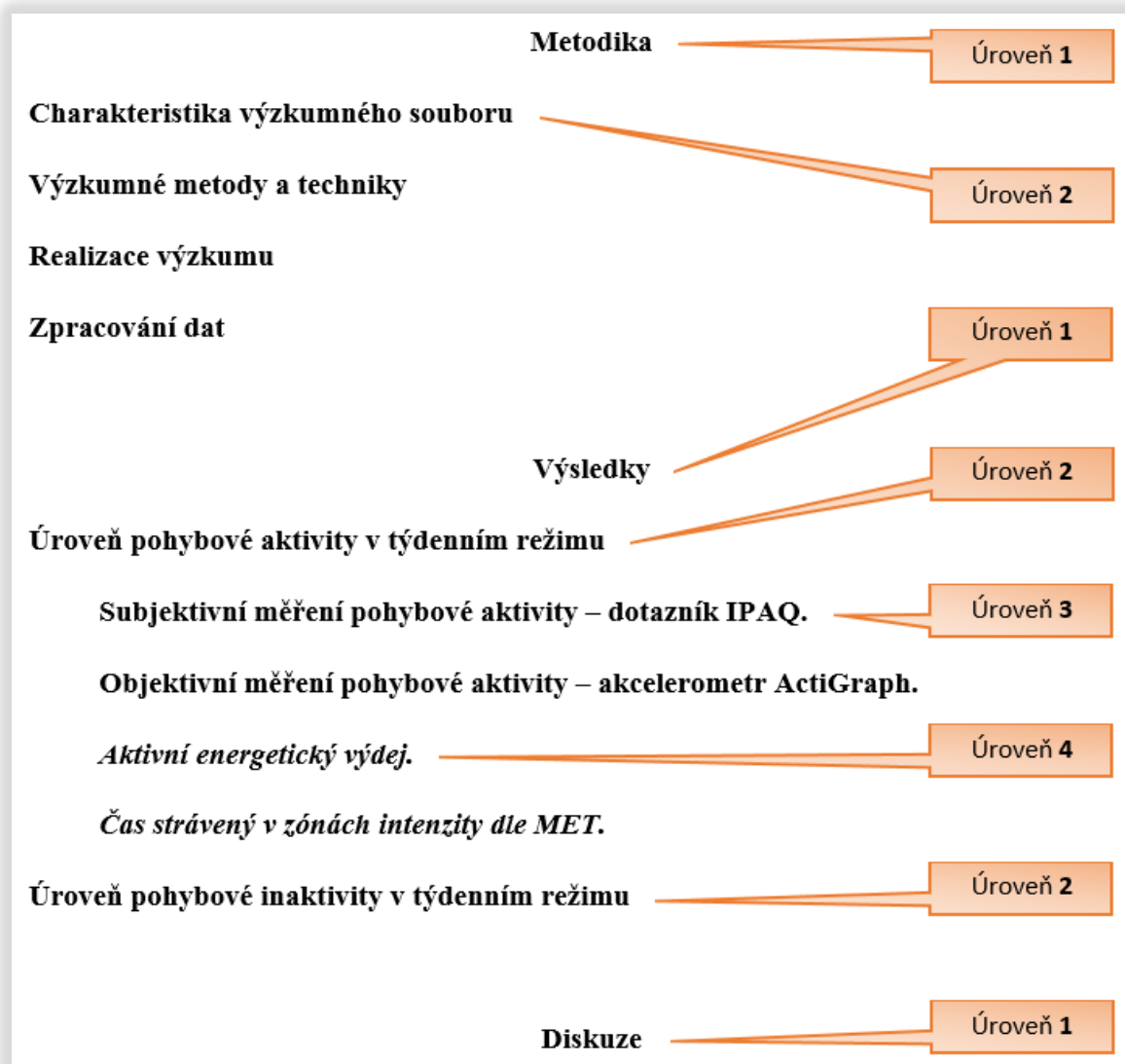
Neoznačujte nadpisy kapitol čísly ani písmeny. Počet úrovní kapitol použitý v dokumentu je odvozen od jeho délky a komplexnosti. Pokud není třeba zavádět hierarchii podkapitol, použijte pouze nadpisy první úrovně. Pokud je dokument strukturován do dvou úrovní, použijte formát nadpisů pro první a druhou úroveň. V případě tří úrovní kapitol, použijte odpovídající formátování nadpisů pro první, druhou a třetí úroveň a tak dále.

Hlavní kapitoly, to znamená kapitoly na první úrovni, začínají vždy na nové stránce.

Kontrola pravopisu a gramatiky, automatické opravy

Využívejte funkce textového editoru pro kontrolu pravopisu a gramatiky. Nespolehejte se však na ně zcela – některá slova mohou být pravopisně i gramaticky v pořádku, ale nemusí být v souladu s logikou textu. Je rovněž třeba kontrolovat automatické opravy, které textový editor provádí (příkladem nechtěné opravy může být automatická změna anglického slova „activity“ na české „aktivity“ v názvu článku v referenčním seznamu).

V ukázce (Obrázek 2) je uveden ilustrativní příklad použití čtyř úrovní nadpisů v dokumentu.



Obrázek 2. Příklad použití čtyř úrovní nadpisů v dokumentu.

Citování v textu

Při odkazování na zdroje v textu se uvádí příjmení autora a rok vydání citovaného materiálu (případně číslo stránky nebo odstavce u nestránkovaných dokumentů). Díky tomuto systému odkazování může čtenář snadno najít detailní informace o zdroji v abecedně řazeném referenčním seznamu na konci práce.

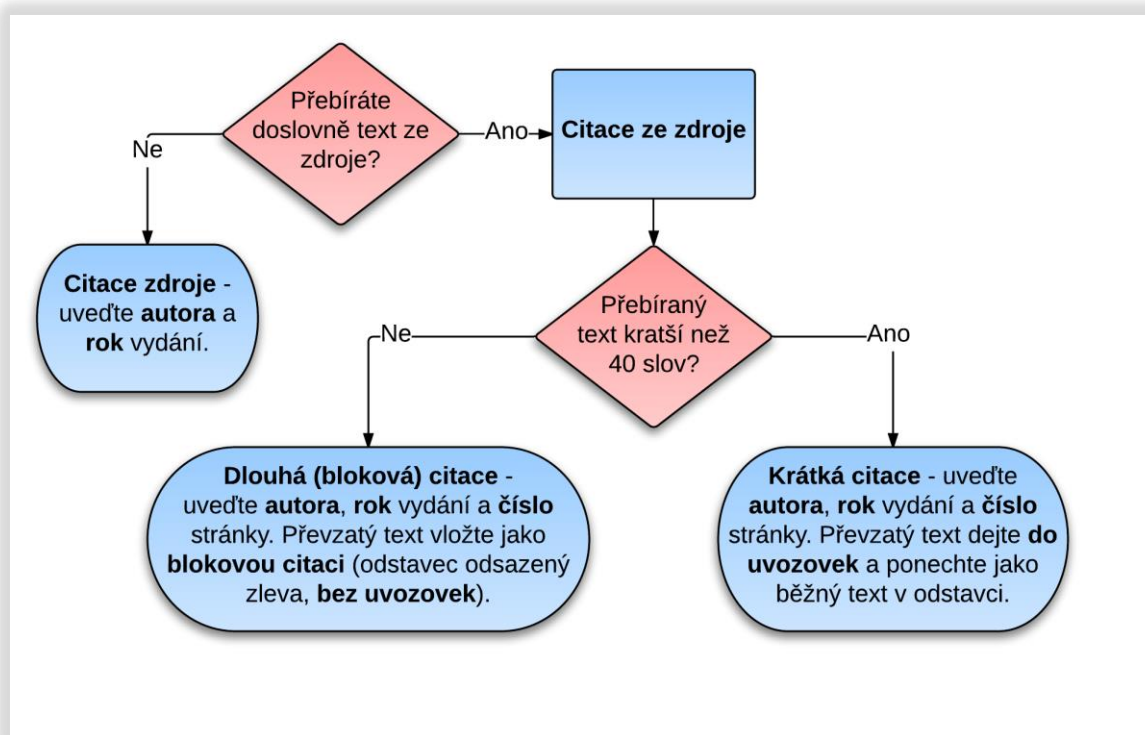
Je nezbytně nutné ověřit, že každá citace uvedená v textu, je zařazena v referenčním seznamu a zároveň, že zdroje uvedené v referenčním seznamu, jsou citovány v textu. Dále je nutné zkontrolovat, že jména autorů a roky vydání (v textu i v referenčním seznamu) neobsahují překlepy.

Existují však dva typy zdrojů, které se citují pouze v textu, a do referenčního seznamu se nezařazují. Jsou to klasické texty (například Bible) a osobní sdělení (rozhovory, emailová komunikace apod.).

Při citování v textu se rozlišují 2 druhy citací:

- 1) Citace ze zdroje
- 2) Citace zdroje

Postup při rozhodování, jak citaci vložit a formálně upravit naznačuje schéma (Obrázek 3).



Obrázek 3. Volba způsobu citování zdroje v textu.

Citace ze zdroje

V případě citace ze zdroje se doslovně přebírá část textu jiné práce (stejného nebo jiného autora). Tento typ citace je nutné používat velmi uvážlivě a pouze v případech, kdy je doslovné převzetí textu z důvodu zachování významu nezbytné. V případě, že přeložíte text dokumentu z cizího jazyka, neupravujte překlad jako citaci ze zdroje ale jako citaci zdroje.

Odkaz na zdroj v textu obsahuje příjmení autora, rok vydání a číslo stránky (číslu předchází „p.“ – z anglického „page“; případně „pp.“ – z anglického „pages“, pokud se přebíraný text nachází na více

stránkách), na které je převzatý text uveden. Formální úprava citace ze zdroje se dále liší podle délky přebíraného textu – **krátká citace** (do 40 slov) a **dlouhá citace** (40 slov a delší).

Krátká citace

Krátký přebíraný text (méně než 40 slov) se vloží do uvozovek a zařadí se jako pokračování běžného textu odstavce. Pokud převzatý text uvedeme jménem autora (Obrázek 4), je třeba vepsat za jeho jméno do závorky rok vydání citovaného dokumentu a za citaci vložit do závorky číslo stránky v citovaném dokumentu.

Podle Sigmunda (2007) se u vyučovacích jednotek tělesné výchovy s oblíbeným obsahem „vyšší intenzita pohybové aktivity dívek neprojevila negativně v jejich hodnocení vyučovacích jednotek“ (p. 49).

Obrázek 4. Krátká citace – text uvedený pomocí jména autora.

Jestliže je převzatý text uvozen bez zmiňování jména autora (Obrázek 5), je třeba vložit jeho jméno do závorky společně s rokem vydání a číslem stránky ihned za konec citovaného textu.

Dále bylo zjištěno, že „u oblíbeného obsahu vyučovacích jednotek tělesné výchovy se vyšší intenzita pohybové aktivity dívek neprojevila negativně v jejich hodnocení vyučovacích jednotek“ (Sigmund, 2007, p. 49).

Obrázek 5. Krátká citace – text uvedený bez využití jména autora.

Dlouhá citace

Dlouhý převzatý text (40 slov a více) se nevkládá do uvozovek. V textu je uveden jako samostatný odstavec, který je celý blokově odsazen zleva (o 1 cm, na stejnou úroveň jako jsou odsazeny 1. řádky odstavců běžného textu). Pokud je přebíraný text členěn do odstavců, je třeba první řádky odstavců (kromě prvního odstavce) opět o další 1 cm odsadit. Blokovanou citaci je možné uvést jménem autora a rokem vydání zdroje (Obrázek 6) a v tomto případě se za převzatým textem ukončeným interpunkčním znaménkem uvede pouze číslo stránky. V případě jiného uvedení citace se jméno autora, rok vydání a číslo stránky uvede až za převzatý text ukončený interpunkčním znaménkem (Obrázek 7).

Sigmund (2007) dospěl k názoru, že:

Moderní vyučovací programy jsou založeny na hledání řešení úkolů a problémových situací, kdy správný výsledek často není pouze jeden, ale více možných, z nichž se vybírá ten nejvhodnější. Každodenní úspěšné řešení úkolů a problémových situací je základem životního úspěchu.

Hledání řešení úkolů a problémových situací, představivost, schopnost být vnímavý a myšlenkově i pohybově pružný, spontánní a originální jsou základními kameny pohybových her. (p. 39)

Obrázek 6. Dlouhá citace – text uvedený pomocí jména autora.

Existují autoři, kteří prohlašují, že:

Moderní vyučovací programy jsou založeny na hledání řešení úkolů a problémových situací, kdy správný výsledek často není pouze jeden, ale více možných, z nichž se vybírá ten nejvhodnější. Každodenní úspěšné řešení úkolů a problémových situací je základem životního úspěchu.

Hledání řešení úkolů a problémových situací, představivost, schopnost být vnímavý a myšlenkově i pohybově pružný, spontánní a originální jsou základními kameny pohybových her. (Sigmund, 2007, p. 39)

Obrázek 7. Dlouhá citace – text uvedený bez využití jména autora.

Citace zdroje

V případě citace zdroje se doslovně nepřebírá text z jiné práce, ale dochází k parafrázování myšlenek ze zdrojového dokumentu nebo jejich shrnutí. Odkaz na zdroj v textu se skládá z příjmení autora a roku vydání (číslo stránky nemusí být uvedeno). Citaci zdroje je možné uvést jménem autora a rokem vydání zdroje (Obrázek 8) nebo v případě jiného uvedení citace (Obrázek 9) se jméno autora a rok vydání uvede až za parafrázovanou myšlenku (před interpunkčním znaménkem).

Podle Sigmunda (2007) nemá vyšší intenzita pohybové aktivity ve vyučovacích jednotkách tělesné výchovy s oblíbeným obsahem negativní vliv na to, jak je děvčata hodnotí.

Obrázek 8. Citace zdroje – text uvedený pomocí jména autora.

Vyšší intenzita pohybové aktivity ve vyučovacích jednotkách tělesné výchovy s oblíbeným obsahem nemá negativní vliv na to, jak je děvčata hodnotí (Sigmund, 2007).

Obrázek 9. Citace zdroje – text uvedený bez využití jména autora.

Citování jednoho nebo více autorů a specifické typy citací

Předchozí příklady demonstrovaly způsob citování zdrojů, které mají jednoho autora. Existují však také pravidla pro citování zdrojů, které mají více autorů nebo autora nemají, pravidla pro citování elektronických zdrojů, zdrojů bez čísel stránek apod.

Pokud má citovaný zdroj více autorů, záleží na jejich počtu a na tom, zda se citace tohoto zdroje vyskytuje v dokumentu opakovaně. Formální úpravu citací a jejich zkracování shrnuje Tabulka 2.

Jestliže má zdroj dva autory, uveďte obě jména s každou citací v textu. Pokud citujete zdroj s 3-5 autory, uveďte v prvním výskytu citace v dokumentu všechny autory a v následujících výskytech uveďte pouze jméno prvního autora a za něj připojte „et al.“. Pokud má citovaný zdroj šest nebo více

autorů, uveďte v prvním i v dalších výskytech citace v dokumentu pouze jméno prvního autora a za ním „et al.“.

Tabulka 2

Formát a způsob zkracování citací zdrojů s různým počtem a typem autorů

Typ citace	První výskyt citace v dokumentu	Následný výskyt citace v dokumentu	Formát citace v závorce, první výskyt v dokumentu	Formát citace v závorce, následný výskyt v dokumentu
1 autor	Sigmund (2007)	Sigmund (2007)	(Sigmund, 2007)	(Sigmund, 2007)
2 autoři	Kudláček a Frömel (2012)	Kudláček a Frömel (2012)	(Kudláček & Frömel, 2012)	(Kudláček & Frömel, 2012)
3-5 autorů	Sigmundová, Chmelík, Sigmund, Feltlová a Frömel (2013)	Sigmundová et al. (2013)	(Sigmundová, Chmelík, Sigmund, Feltlová, & Frömel, 2013)	(Sigmundová et al., 2013)
6 a více autorů	Mitáš et al. (2013)	Mitáš et al. (2013)	(Mitáš et al., 2013)	(Mitáš et al., 2013)
Skupina jako autor (zkratka všeobecně známa)	World Health Organisation (WHO, 2014)	WHO (2014)	(World Health Organisation [WHO], 2014)	(WHO, 2014)
Skupina jako autor (zkratka neexistuje/není všeobecně známa)	Univerzita Palackého v Olomouci (2014)	Univerzita Palackého v Olomouci (2014)	(Univerzita Palackého v Olomouci, 2014)	(Univerzita Palackého v Olomouci, 2014)

Neznámý autor

Pokud není autor uveden, uveďte v textu prvních několik slov ze záznamu, který bude v referenčním seznamu (obvykle z názvu) a rok. Pokud se jedná o název článku, kapitoly nebo webové stránky, dejte ho do uvozovek. V případě názvu časopisu, knihy, brožury nebo závěrečné zprávy použijte kurzívu.

..., které vyplynuly z pozorování („Komparace technik měření,“ 2014).

Anonym

Ve zvláštním případě, kdy je autor v dokumentu skutečně uveden jako anonym (ne, že pouze není uveden), použijte v textu slovo „Anonymous“, jako by to bylo skutečné jméno autora. V referenčním seznamu pak bude položka zařazena podle tohoto slova.

(Anonymous, 2014)

Organizace jako autor

Pokud je autorem dokumentu organizace (např. vládní agentura), uveďte v citaci název této organizace (Tabulka 2).

Podle zjištění World Health Organisation (2014) ...

Pokud má organizace všeobecně známou zkratku, vložte v prvním výskytu citace tuto zkratku do hranatých závorek a následujících citacích v dokumentu již používejte jen tuto zkratku.

První citace:

(World Health Organisation [WHO], 2014)

Druhá a další citace:

(WHO, 2014)

Více zdrojů citovaných v jedné závorce

Pokud citace v závorce odkazuje na dva nebo více zdrojů, uveďte je v závorce ve stejném pořadí jako v referenčním seznamu a oddělte je středníkem.

(Kudláček & Frömel, 2012; Mitáš et al., 2013; Sigmund, 2007)

Autoři se stejným příjmením

Pokud se v referenčním seznamu vyskytnou zdroje různých autorů (hlavní autor) se stejným příjmením, odlište je v citacích v textu přidáním iniciál (i když se liší rok vydání). Díky tomu bude pro čtenáře jednodušší se v referencích zorientovat.

(M. Kudláček, 2013; V. Kudláček, 2009)
... jak uvádí M. Kudláček (2013) a V. Kudláček (2009).

Dva nebo více zdrojů se stejným autorem a rokem vydání

Pokud se v dokumentu odkazujete na více zdrojů, které mají totožného autora a rok vydání, doplňte rok vydání o malé písmenko (a, b, c atd.). Písmenka doplňujte ke zdrojům postupně podle jejich pořadí v referenčním seznamu. Rok s doplněným písmenem pak uvádějte v referenčním seznamu i v citaci v textu.

Z výzkumu, který realizovala Pelclová (2013a), vyplynulo...

Osobní sdělení

V případě citování rozhovorů, dopisů, emailů nebo jiných typů osobních sdělení uveďte v citaci v textu jméno osoby, skutečnost, že se jednalo o osobní sdělení (anglicky „personal communication“ a datum sdělení. Osobní sdělení se neuvádí v referenčním seznamu!

R. Cuberek uvedl, že mnozí studenti mají s dodržováním Kompendia psaní a publikování v kinantropologii velké problémy (osobní sdělení, 2. října, 2014).

Elektronické zdroje

Elektronické zdroje citujte v textu stejným způsobem jako jakýkoliv jiný zdroj. I u těchto dokumentů se používá systém uvádění autora dokumentu a roku vydání.

Frömel (2010) dospěl k závěru, že ...

Neznámý autor a neznámé datum vydání

Pokud u citovaného zdroje není uveden autor ani datum vydání, postupujeme stejně jako v případě neznámého autora (uvádíme několik počátečních slov názvu) a místo roku vydání uvedeme „n.d.“ (z anglického „no date“).

..., které vplynuly z pozorování („Komparace technik měření,“ n.d.).

Referenční seznam

Referenční seznam se uvádí vždy na konci dokumentu a jeho smyslem je poskytnout takové informace, aby bylo možné dohledat každý použitý zdroj. Znovu je nutné zdůraznit, že každá citace uvedená v textu, musí být zařazena v referenčním seznamu a zároveň, že zdroje uvedené v referenčním seznamu, musí být citovány v textu (v referenčním seznamu se však neuvádí osobní sdělení).

Při tvorbě referenčního seznamu je nezbytné postupovat pečlivě, všechny informace musí být správné a kompletní, bez překlepů ve jménech, chyb v číslech a podobně. Každý autor je plně zodpovědný za správnost informací ve svém referenčním seznamu. Pečlivost, s jakou autor přistupuje ke zpracování referenčního seznamu, většinou poukazuje na jeho přístup k celé odborné práci. Precizní zpracování referenčního seznamu a dodržení všech formálních požadavků pomáhá zvyšovat důvěryhodnost autora.

Formátování referenčního seznamu

V referenčním seznamu je nastaveno stejné formátování textu jako ve zbytku dokumentu, řádkování je nastaveno také stejně na 1,5 řádku. Odlišné je nastavení odstavce, ve kterém zadejte předsazení prvního řádku na 1 cm, jak je vidět v ukázce (Obrázek 10) a nesnažte se dosáhnout podobného výsledku ručním zalamováním konců řádků klávesou enter a odsazováním pokračujících řádků.

Jednotlivé položky v referenčním seznamu jsou řazeny abecedně podle příjmení prvního autora (bráno písmenko po písmenku). Platí že „nic předchází před něčím“, proto např. Brown, J. R. bude před Browning, A. R., i když písmenko *i* je před *j*. Pokud je v dokumentu citováno více zdrojů stejného autora nebo více autorů uvedených ve stejném pořadí, uveďte reference v chronologickém pořadí od nejstarší po nejnovější. Odkazy v referenčním seznamu se nestrukturují podle typů zdrojů (všechny zdroje jsou v jednom seznamu)!

Struktura referencí

Každá reference má přesně definovanou strukturu, která se liší podle typu zdroje (např. zda se jedná o knihu, časopis, sborník, atd.), na který odkazuje. Tuto strukturu si můžeme představit jako uspořádaná informační pole, do kterých se dosazují konkrétní údaje. Jako příklad použijeme následující referenci k článku v periodiku:

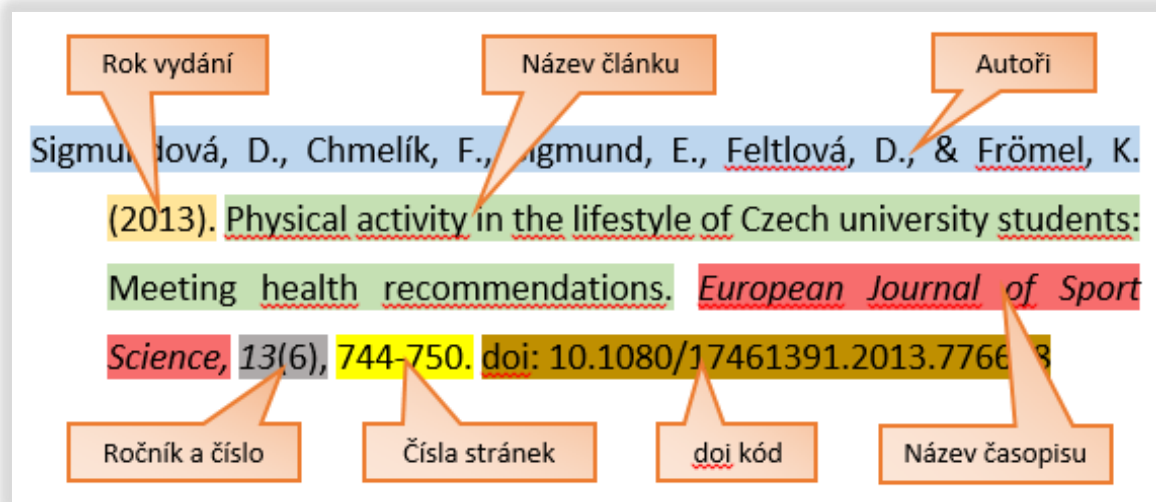
Sigmundová, D., Chmelík, F., Sigmund, E., Feltlová, D., & Frömel, K. (2013). Physical activity in the lifestyle of Czech university students: Meeting health recommendations. *European Journal of Sport Science*, 13(6), 744-750. doi: 10.1080/17461391.2013.776638

V ukázce (Obrázek 10) vidíme jednotlivá informační pole rozlišená barvami. Pro tato informační pole platí specifická pravidla.

Autoři

- U zdrojů s jedním až sedmi autory (včetně) uveďte všechny autory (příjmení a iniciály). Pokud má zdroj osm a více autorů, uveďte prvních šest, potom vložte 3 tečky a přidejte posledního autora.
- U zdrojů se dvěma až sedmi autory vložte před posledního autora symbol „&“. Za autorem, za kterým je vložen symbol „&“, je v referenčním seznamu vždy čárka.

- Má-li zdroj skupinového autora (např. vládní agentura), vypište celý název a zakončete ho tečkou.
- Pokud zdroj nemá autora, posuňte název na pozici autora před datum vydání. Název ukončete tečkou.



Obrázek 10. Informační pole v referenci.

Editoři

- V případě editované knihy umístěte jména editorů na pozici autorů a vložte za posledního editora do závorky zkratku „Ed.“ (pokud je editor jeden) nebo „Eds.“ (pokud je editorů více).
- U odkazu na kapitolu v editované knize uveďte jména autorů v pořadí příjmení a iniciála (jak je uvedeno výše), ale jména editorů nechejte v pořadí iniciála a pak příjmení.
- V případě dvou a více editorů vložte před posledního editora symbol „&“. Pokud jsou editoři dva, není za jménem prvního editora před symbolem „&“ čárka. V případě tří a více editorů vložte za editora, za kterým je uveden symbol „&“, čárku.
- Před jméno editora vložte slovo „In“. Pokud citujete kapitolu z knihy bez editora, uveďte jednoduše slovo „In“ před název knihy.

Datum vydání

- V závorce uveďte rok vydání.
- U magazínů a novinových článků uveďte v závorce rok a přesné datum vydání (měsíc nebo měsíc a den) oddělené čárkami.
- U článků, které byly přijaty do tisku, ale ještě nevyšly, uveďte v závorce „in press“.
- Pokud není datum vydání uvedeno, vložte do závorky „n.d.“
- Za datem vydání v referenci následuje vždy tečka.

Název

Název článku nebo kapitoly

Velkým písmenem začíná pouze první slovo názvu a podtitulu (pokud existuje) a vlastní jména. Nepoužívejte kurzívu ani nedávejte název do uvozovek. Název ukončete tečkou.

Physical activity in the lifestyle of Czech university students: Meeting health recommendations.

Název periodika: Časopisy, magazíny, noviny

Uvedte plný název periodika (nepoužívejte zkratku). Velká písmena na začátku slov se řídí pravopisem jazyka zdroje (v češtině má velké písmeno první slovo názvu, v angličtině začínají velkým písmenem všechna slova názvu kromě členů a předložek). Název periodika zvýrazněte kurzívou.

European Journal of Sport Science

Název neperiodika: Knihy a zprávy

Velkým písmenem začíná pouze první slovo názvu a podtitulu (pokud existuje) a vlastní jména. Název zvýrazněte kurzívou. Pokud existuje další informace, která usnadní identifikaci a vyhledání publikace (např. edice nebo číslo zprávy), vložte ji ihned za název do závorek. Neoddělujte název a informaci v závorkách tečkou. Tečkou ukončete informační pole až za závorkami. Informaci v závorkách nezvýrazňujte kurzívou.

Doplňkové informace v názvu

Pokud je důležitá pro nalezení zdroje doplňková informace, uveďte ji v hranatých závorkách ihned za názvem. První písmeno v hranatých závorkách bude velké. Informace v závorkách popisuje formát publikace, ne název. Toto jsou některé běžné doplňkové informace:

[Letter to the editor]

[Abstract]

[Brochure]

[CD]

[Computer software]

Informace o uveřejnění

Periodika: Časopisy, magazíny, noviny

Za názvem periodika uveďte ročník a zvýrazněte ho kurzívou. Před číslicí nepoužívejte „Vol.“. Číslo časopisu (issue) uveďte za ročník v případě, že každé číslo časopisu je stránkováno samostatně (tzn., v každém čísle jsou stránky číslovány od jedničky). Číslo uveďte v závorce ihned za ročník, avšak nezvýrazňujte ho kurzívou. Poté uveďte stránky, na kterých se citovaný materiál vyskytuje, a zakončete informační pole tečkou.

European Journal of Sport Science, 13, 744-750.

Neperiodika: Knihy a zprávy

Uvedte místo, kde sídlí vydavatel (město a stát v případě USA nebo město a zemi v ostatních případech). Státy v USA se uvádí dvoupísmennou zkratkou. Za místem vložte dvojtečku a pak uveďte jméno vydavatele. Pokud je míst vydání více, uveďte to první. Pokud je autor zároveň vydavatelem, použijte místo jména vydavatele slovo „Autor“ (v angličtině „Author“). Informační pole ukončete tečkou.

New York, NY: McGraw-Hill.

Washington, DC: Author.

Elektronické zdroje a informace pro jejich dohledání

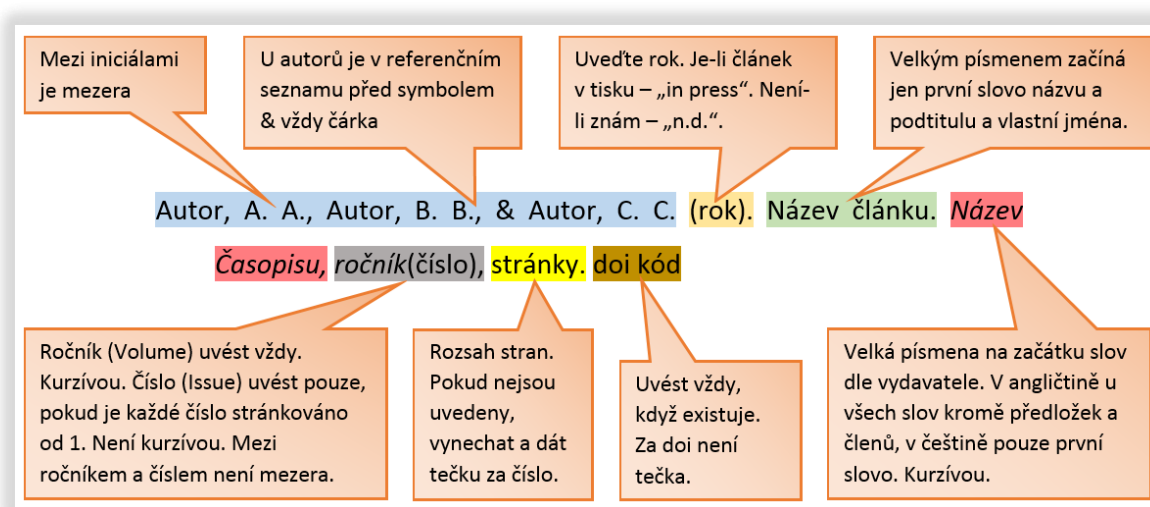
Uveďte stejné informace, ve stejné struktuře a pořadí, jako by se o elektronický zdroj nejednalo a navíc doplňte informace, které ostatní pro dohledání tohoto zdroje potřebují. Pokud elektronickému zdroji byl přidělen doi kód (jedinečný identifikátor digitálních objektů), vždy ho uveďte v posledním informačním poli odkazu na zdroj. Doi kód neukončujte tečkou. Pokud zdroj nemá přidělen doi kód, uveďte jeho URL adresu (neukončujte ji tečkou). Ověřte, že URL adresa funguje. Není třeba uvádět jméno databáze, ze které byl zdroj získán ani datum jeho získání.

Typy zdrojů a příklady referencí

Nejčastěji citované zdroje v odborných pracích jsou periodika, neperiodika a části z neperiodika.

Periodika

Periodika jsou pravidelně vydávané publikace jako např. časopisy, magazíny nebo noviny. Obecnou formu zápisu odkazu na periodika znázorňuje Obrázek 11.



Obrázek 11. Struktura odkazu na periodika.

- Pokud byl článku přidělen doi kód, vždy jej uveďte.
- Pokud jste článek získali online a nemá doi kód, uveďte místo doi kódu URL adresu domácí stránky časopisu.
- Pokud je každé číslo časopisu (Issue) stránkováno od jedničky, uveďte číslo časopisu v závorce bezprostředně za číslo ročníku. Při průběžném číslování v ročníku (stránkování jednotlivých čísel v ročníku na sebe navazuje) se číslo časopisu (Issue) neuvádí.

Článek bez doi, více než sedm autorů

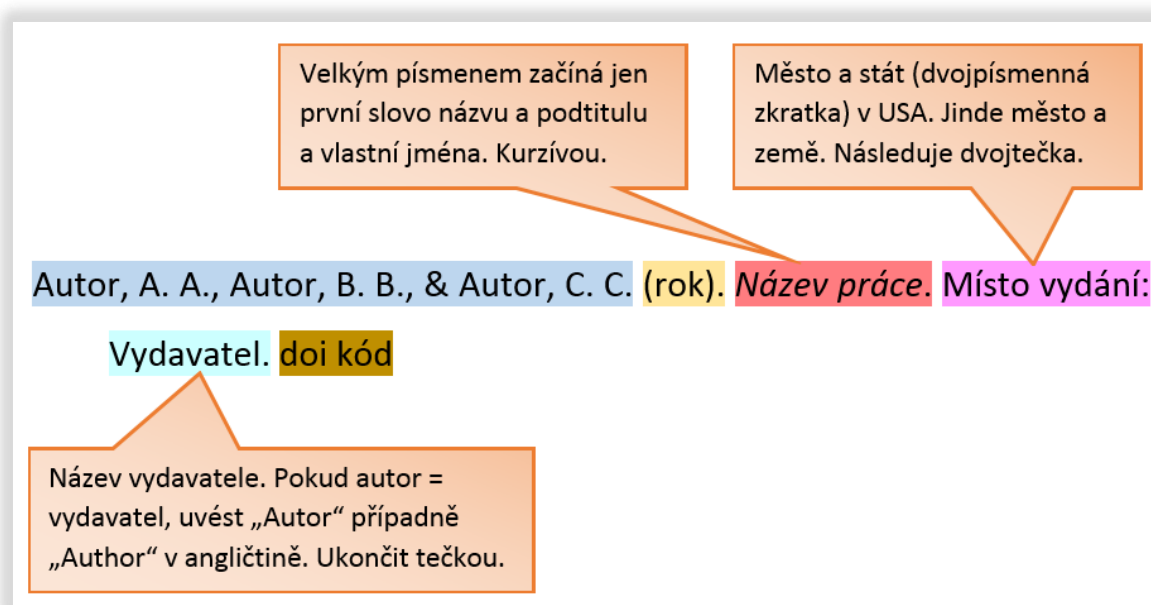
Pelclová, J., Vašíčková, J., Frömel, K., Djordjevic, I., Bláha, L., Feltlová, D., ... Šebrle, Z. (2008). Vliv demografických faktorů na pohybovou aktivitu a sezení u obyvatel České republiky ve věku 55–69 let. *Tělesná kultura*, 31(2), 109-119. Retrieved from <http://telesnakultura.upol.cz/index.php/telesnakultura/article/view/14>

Článek s doi

Sigmund, E., Sigmundová, D., Šnoblová, R., & Gecková, A. M. (2014). ActiTrainer-determined segmented moderate-to-vigorous physical activity patterns among normal-weight and overweight-to-obese Czech schoolchildren. *European Journal of Pediatrics*, 173, 321-329. doi: 10.1007/s00431-013-2158-5

Neperiodika

Mezi neperiodika patří knihy, encyklopedie nebo slovníky. Schematické znázornění odkazu prezentuje Obrázek 12. Patří sem také knihy, které jsou vydány pouze v elektronické podobě. Pokud má kniha přidělen doi kód, vždy ho v referenci uveďte.



Obrázek 12. Struktura odkazu na neperiodika.

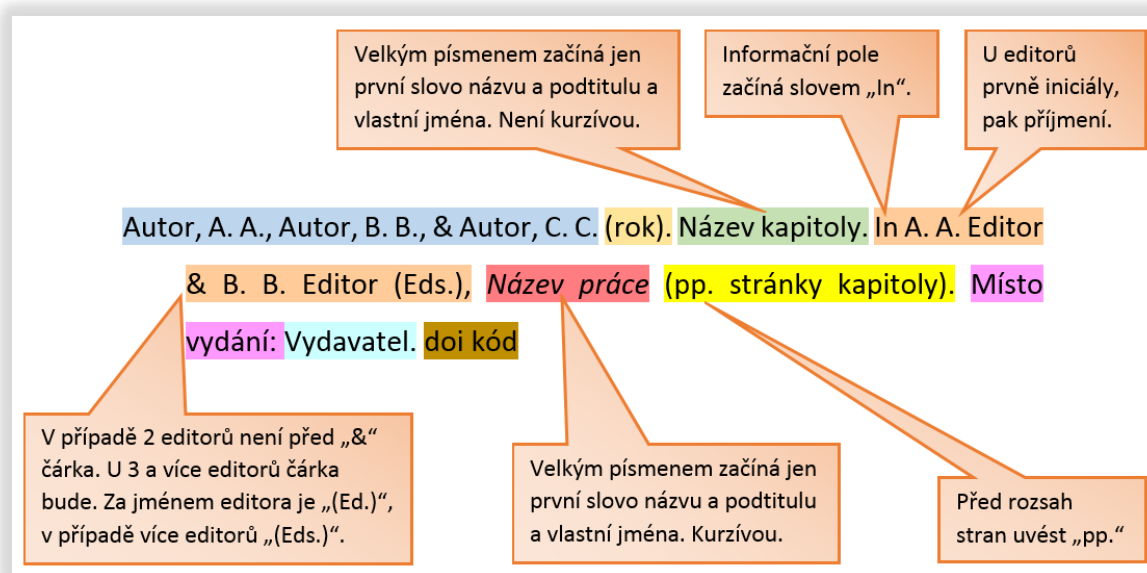
Knihy se dvěma autory

Kudláček, M., & Frömel, K. (2012). *Sportovní preference a pohybová aktivita studentek a studentů středních škol: Aktivní či inaktivní životní styl středoškoláků*. Olomouc, Česká republika: Univerzita Palackého.

Kalman, M., & Vašíčková, J. (Eds.). (2013). *Zdraví a životní styl dětí a školáků*. Olomouc, Česká republika: Univerzita Palackého.

Části z neperiodika

Jako části z neperiodika citujete například kapitoly z knihy nebo příspěvky ve sborníku. Schéma struktury odkazu na část z neperiodika znázorňuje Obrázek 13.



Obrázek 13. Struktura odkazu na část z neperiodika.

Kapitola v editované knize

Hamřík, Z., Kalman, M., Pavelka, J., & Vašíčková, J. (2013). Pohybová aktivita a volný čas. In M. Kalman & J. Vašíčková (Eds.), *Zdraví a životní styl dětí a školáků* (pp. 67-85). Olomouc, Česká republika: Univerzita Palackého.

Tabulky a obrázky

Důvodem pro zařazení tabulek a obrázků do textu je vždy snaha usnadnit čtenáři porozumění obsahu sdělení a názorně prezentovat mnohdy komplexní informace. Použití tabulek a obrázků v dokumentu musí být promyšlené, uvážlivé a systematické v celém dokumentu. Existují obecné principy, které je důležité respektovat:

- 1) **Potřebnost** – Grafické znázornění informací v podobě tabulek nebo obrázků může rychle a efektivně zpřístupnit mnohdy komplexní informace. Avšak musí být nasazeno s cílem usnadnit zprostředkování obsažených informací, nikoliv s cílem „zaplnit volné místo“ nebo „schovat se za změť nesrozumitelných nebo komplikovaných statistických údajů“. Vždy je třeba se ptát, zda je použití tabulky nebo obrázku nutné a zda není jednodušší a lepší prezentovat danou informaci v běžném textu.
- 2) **Provázanost s textem** – Na všechny použité tabulky a obrázky musí být odkazováno v textu. Tabulky a obrázky mají za cíl informace v textu doplňovat, nikoliv duplikovat. V textu navedte čtenáře k tomu, co má v tabulce nebo obrázku najít a případně zdůrazněte to nejpodstatnější, ale nepopisujte veškeré detaily (grafická prezentace by v takovém případě byla zbytečná).
- 3) **Nezávislost** – Každou tabulku a obrázek musí být jednoduché pochopit bez dohledávání informací v souvisejícím textu. Toho je možné dosáhnout uvedením srozumitelného názvu, náležitým popisem hodnot a jednotlivých částí grafického prvku (například os grafu, sloupců v tabulce apod.) a patřičným vysvětlením použitých zkratk a symbolů v poznámkách.
- 4) **Systematičnost** – Všechny tabulky v dokumentu postupně číslyte (Tabulka 1, Tabulka 2 atd.) a stejně postupujte i u obrázků (Obrázek 1, Obrázek 2 atd.). Jednotná úprava, formátování a systém pojmenovávání musí být samozřejmostí. Napříč všemi tabulkami a grafy v jednom dokumentu je nutné konzistentně uvádět zkratky, odborné termíny a hladiny významnosti u statistických výpočtů. Neopakujte stejná data ve více tabulkách nebo obrázcích. Informace prezentované v obrázku neduplikujte v tabulce a naopak.
- 5) **Uvádění zdrojů** – Pokud přebíráte tabulku, obrázek nebo část prezentovaných dat z jiného zdroje, je nutné uvést odpovídající reference (např. pod obrázkem nebo v poznámce pod tabulkou). Pamatujte, že v řadě případů je možné takovéto části dokumentů převzít pouze na základě písemného souhlasu autora nebo držitele copyrightu.

Tabulky

Základní prvky, ze kterých je tabulka sestavena, mají jasně stanovenou strukturu a formátování (Obrázek 14). Celá tabulka (od svého označení a včetně poznámek) má jednotně nastaveno řádkování – u kratších tabulek jako ostatní text (tj. 1,5 řádku), u rozsáhlejších tabulek, kde například chcete zamezit rozdělení tabulky na více stránek, může být nastaveno na 1 řádek. V jednom dokumentu však nastavte řádkování pro všechny tabulky jednotně.

Každá tabulka začíná označením „Tabulka“ a pořadovým číslem. Toto označení je zarovnané doleva, není psáno kurzívou a za číslem tabulky (pouze arabské číslice) není tečka.

Na dalším řádku je kurzívou uveden název tabulky. Za názvem není tečka. Název by měl být stručný, ale výstižný.

Samotná tabulka se skládá z hlavičky a těla tabulky. Tabulka je ohraničena vodorovnými čarami a vodorovnou čarou je také oddělena hlavička od těla tabulky. Další vodorovné čáry je možné v tabulce použít, pokud je to nutné pro oddělení větších nebo logických bloků informací. Jako oddělovač je vhodnější v tabulce použít prázdný řádek. V tabulkách nepoužívejte svislé čáry.

Každý sloupec v tabulce (včetně prvního) musí mít svou identifikaci v hlavičce tabulky. Identifikace sloupce by měla být stručná a jasná, je možné použít zavedené zkratky. Pokud jsou hodnoty ve dvou sloupcích porovnávány, umístěte je vedle sebe. Aby se zamezilo opakování slov v identifikacích sloupců, je vhodné je zahrnout pod nadřazenou identifikaci (Obrázek 15), která se opět vymezení horizontální čarou.

Při prezentaci dat v těle tabulky zachovávejte konzistentní přístup. To se týká například počtu uváděných desetinných míst.

Označení tabulky a číslo
Tabulka 1

Název tabulky (kurzívou)
Objem pohybové aktivity (PA) vyjádřený průměrným denním počtem kroků v průběhu intervence (9 týdnů) u intervenční a kontrolní skupiny

Hlavička prvního sloupce pro identifikaci proměnných v prvním sloupci

Hlavička tabulky

PA [kroky]	Intervenční skupina (n = 67)		Kontrolní skupina (n = 54)		F	p	d
	M	SD	M	SD			
Typy PA							
Týdenní	11599	2788	9601	3097	13,77***	<0,001	0,6
V pracovních dnech	12164	2899	9796	3227	18,02***	<0,001	0,7
Víkendová	10041	3047	8668	3396	5,26*	0,024	0,4
Pracovní	3674	1674	3327	1758	0,98	0,324	0,2
Intervenční ^a	4301	851					
Poměry typů PA							
Poměr pracovní/týdenní	0,31	0,10	0,34	0,15	1,29	0,258	0,2
Poměr intervenční/týdenní ^a	0,39	0,14					

Poznámka. M = průměr; SD = směrodatná odchylka, F = ANOVA; p = statistická signifikance; d = Cohenovo d.

^aData jsou dostupná pouze pro intervenční skupinu.

* $p < 0,05$. ** $p < 0,01$. *** $p < 0,001$.

Obecná poznámka

Specifická poznámka

Tělo tabulky

Prázdný řádek – oddělovač bloků informací

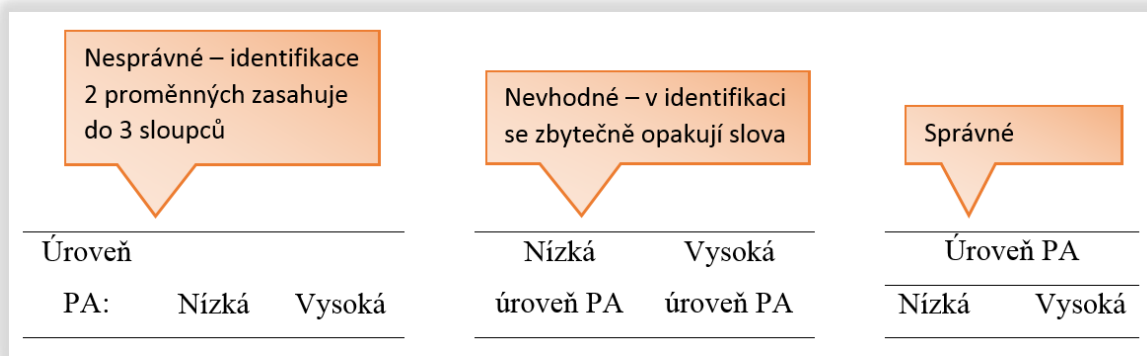
Prázdná buňka – data neexistují

Poznámky k tabulce (různé druhy, každý začíná na novém řádku)

Pravděpodobnostní poznámka

Slovo „Poznámka.“ (anglicky „Note.“), psané kurzívou, uvozuje poznámky pod tabulkou

Obrázek 14. Formátování a struktura tabulky.



Obrázek 15. Využití nadřazené identifikace pro více sloupců.

Pod tabulkou uveďte potřebné poznámky. Existují tři typy poznámek, které je nutné uvádět ve stanoveném pořadí: 1) Obecná poznámka, 2) Specifická poznámka a 3) Pravděpodobnostní poznámka. Každá z nich začíná na novém řádku bez odsazení.

Obecná poznámka je uvozena slovem „Poznámka.“ psaným kurzívou a s tečkou na konci. V této poznámce uveďte potřebné informace nebo details, které jsou relevantní pro celou tabulku a vysvětlíte použité zkratky, symboly a podobně. Pokud je v tabulce (nebo celá tabulka) něco přebíráno z jiného zdroje, uveďte v této poznámce odkaz na zdroj.

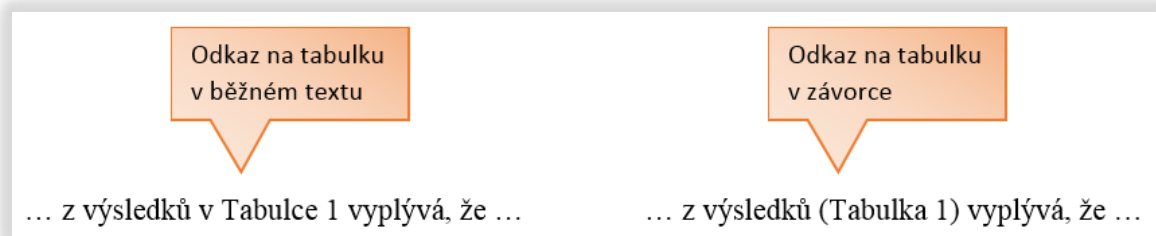
Specifická poznámka se vztahuje ke konkrétnímu sloupci, řádku nebo buňce tabulky. Specifické poznámky jsou uvozeny malými písmeny abecedy (v každé tabulce počínaje písmenem „a“) zapsanými jako horní index. Dané písmeno ve formě horního indexu se pak musí objevit na patřičném místě v samotné tabulce. Pokud je v tabulce specifických poznámek více, zařazujte je postupně ve směru zleva doprava a shora dolů.

Pravděpodobnostní poznámka naznačuje, jak jsou v tabulce použity hvězdičky a případně další symboly pro vymezení hladin statistické významnosti. Tato poznámka je nutná, pouze pokud je relevantní pro data v tabulce. Počet hvězdiček odpovídající stanoveným hladinám významnosti použijte jednotně v celém dokumentu (viz například Obrázek 16). Vždy, když je to možné, uvádějte v tabulkách přesné hodnoty statistické významnosti zaokrouhlené na 2 nebo 3 desetinná místa (v textu uvádějte přesné hodnoty vždy). Pouze pokud to nedovoluje struktura a rozsah tabulky, je možné se omezit na značení hladin významnosti jen pomocí hvězdiček a dalších symbolů.

$*p < 0,05$. $**p < 0,01$. $***p < 0,001$.

Obrázek 16. Příklad pravděpodobnostní poznámky.

Na každou tabulku musí být odkazováno v textu. Tento odkaz může být buď součástí běžného textu, nebo je uveden ve větě v závorce (Obrázek 17).



Obrázek 17. Odkazování na tabulku v textu.

Kontrolní seznam tabulky

Následující kontrolní otázky Vám pomohou ověřit, zda je Vaše tabulka adekvátně připravena a dodržuje předepsaný styl:

- ✓ Je tabulka potřebná?
- ✓ Má celá tabulka (od označení a včetně poznámek) nastaveno řádkování na 1,5 řádek nebo na 1 řádek?
- ✓ Jsou všechny srovnatelné tabulky v dokumentu konzistentně prezentovány?
- ✓ Je název stručný a výstižný?
- ✓ Má každý sloupec svou identifikaci v hlavičce tabulky?
- ✓ Jsou vysvětleny všechny zkratky, symboly a další specifické použití závorek, pomlček, tučného písma nebo kurzívy?
- ✓ Jsou poznámky uvedeny v pořadí: obecná, specifická, pravděpodobnostní?
- ✓ Jsou v případě prezentace výsledků statistického testování správně identifikovány hladiny významnosti? Mají stanovené hladiny významnosti přiřazený stejný počet hvězdiček konzistentně v celém dokumentu?
- ✓ Je řádně uveden původní zdroj v případě, že je tabulka nebo její část převzata odjinud?
- ✓ Je na tabulku odkazováno v textu?
- ✓ Jsou všechny tabulky v dokumentu postupně očíslovány arabskými číslicemi?

Obrázky

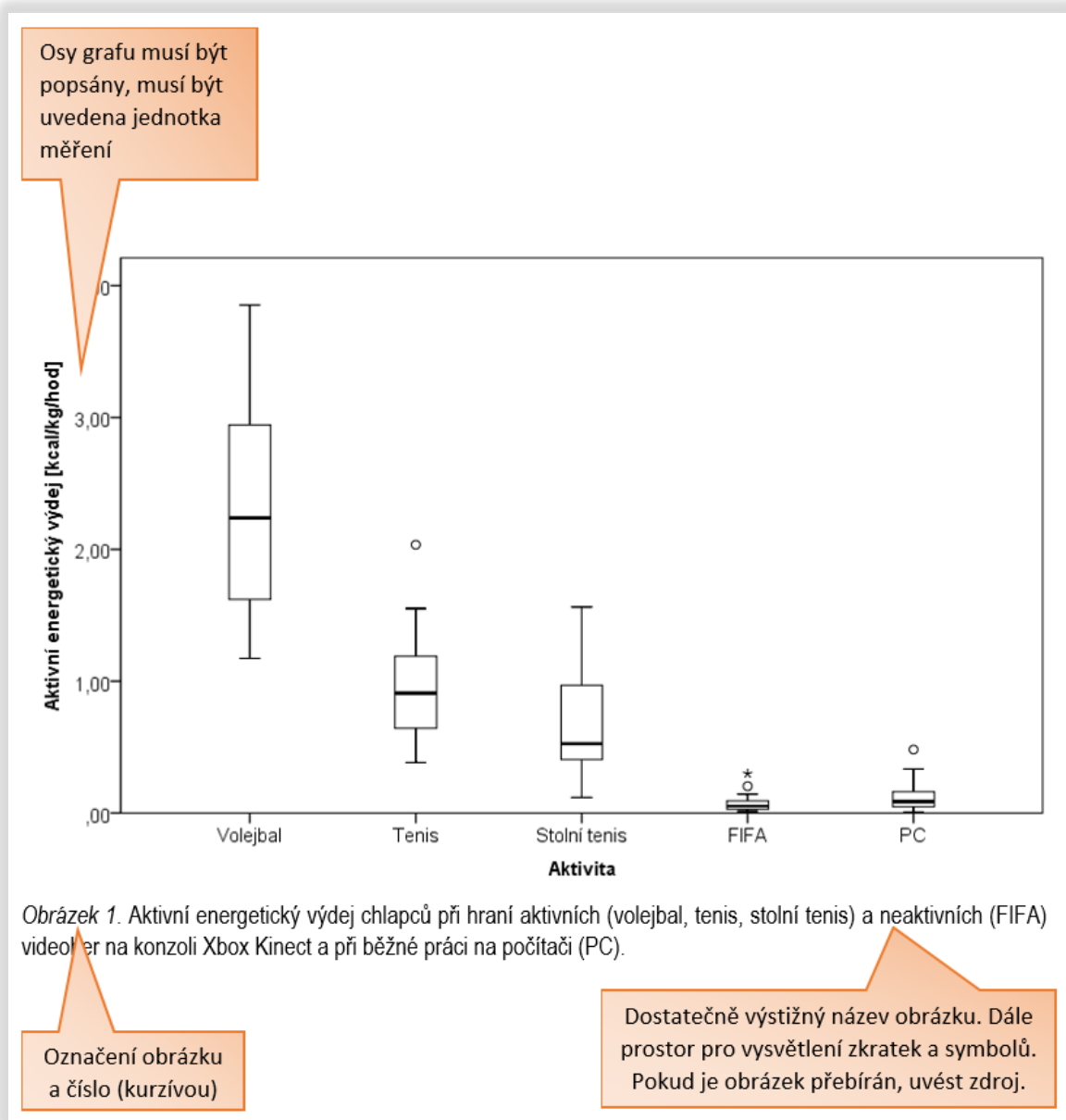
Existuje mnoho typů obrázků, mezi nejčastější patří grafy, schémata, mapy, nákresy a fotografie. V dokumentech označujeme všechny tyto typy slovem „Obrázek“ (v angličtině „Figure“). Při tvorbě a používání obrázků klademe důraz na jednoduchost, jasnost a především na jeho informační hodnotu. Pro dobrý obrázek platí, že:

- rozšiřuje, nikoliv duplikuje text,
- sděluje pouze zásadní fakta,
- vypouští vizuálně rušivé detaily,
- je dobře čitelný – jeho prvky (čáry, symboly, popisky) jsou dostatečně veliké a ostré,
- je snadno pochopitelný – na první pohled je zřejmý jeho smysl,
- je konzistentní s dalšími podobnými obrázky ve stejném dokumentu.

Nesnažte se zaujmout čtenáře vlastní kreativitou při tvorbě obrázku, ale soustředte se na jednoduchost sdělení. Zbytečné grafické prvky mohou spíše rušit a odvádět od pozornost od prezentovaných dat. Vyvarujte se zbytečného používání speciálních efektů, 3D efektů a stínování.

Grafy by měly obsahovat legendu, která vysvětlí použité symboly a zkratky. Legenda jsou součástí obrázku a měla by mít stejné proporce písma jako zbytek obrázku.

Označení obrázku umístěte vždy pod obrázek (Obrázek 18). Toto označení slouží zároveň jako název obrázku i jeho vysvětlivky. Mělo by být stručné a výstižné. Označení začíná slovem „Obrázek“ a pořadovým číslem obrázku v dokumentu (psáno kurzívou, ukončeno tečkou). Následuje samotný název obrázku. Za názvem může v případě potřeby pokračovat další vysvětlení použitých symbolů, zkratek, použitých hladin statistické významnosti (prezentujte stejně jako u tabulek) apod. (čtenář musí vše potřebné pochopit z obrázku a jeho označení bez nutnosti dohledávat informace v textu). Pokud je obrázek přebírán odjinud, uveďte zde odkaz na zdroj.



Obrázek 18. Formátování a struktura obrázku.

Písmo použité v obrázku musí být jednoduché. Nepoužívejte velikost písma menší než 8 bodů ani větší než 14 bodů.

Na každý obrázek musí být odkazováno v textu. Tento odkaz může být buď součástí běžného textu, nebo je uveden ve větě v závorce. Postupujte stejně jako u tabulek, avšak místo slova „Tabulka“ použijte slovo „Obrázek“ (Obrázek 17).

Kontrolní seznam obrázku

Následující kontrolní otázky Vám pomohou ověřit, zda je Váš obrázek adekvátně připraven a dodržuje předepsaný styl:

- ✓ Je obrázek potřebný?
- ✓ Je obrázek jednoduchý, jasný a bez nepodstatných detailů?
- ✓ Má obrázek dostatečnou kvalitu a rozlišení?
- ✓ Vystihuje název obrázku jeho obsah?
- ✓ Jsou všechny prvky obrázku jasně označeny?
- ✓ Jsou vysvětleny všechny zkratky a symboly v legendě nebo v označení obrázku?
- ✓ Jsou všechny zkratky, symboly a odborné termíny v obrázku konzistentní s těmi, které jsou použité v označení, v jiných obrázcích a v celém dokumentu?
- ✓ Jsou v dokumentu obrázky s podobným konceptem vytvořeny ve stejném měřítku?
- ✓ Je řádně uveden původní zdroj v případě, že je obrázek nebo jeho část převzata odjinud?
- ✓ Je na všechny obrázky odkazováno v textu?
- ✓ Jsou všechny obrázky v dokumentu postupně očíslovány arabskými číslicemi?

Vhodné zdroje informací

Volba vhodných informačních zdrojů je při psaní odborné práce zcela zásadní. Můžeme přitom uplatnit řadu kritérií, podle kterých se budeme rozhodovat, zda daný zdroj použít. Při psaní odborných prací by pro nás měla mít největší váhu kritéria věrohodnosti a aktuálnosti. Z tohoto pohledu je nevhodnější používat jako zdroj recenzovaná periodika a odborné knihy. Vyhnout bychom se měli zdrojům, jejichž obsah nepodléhá odborné kontrole případně takovým online zdrojům, s jejichž obsahem může být manipulováno. (Za nevhodný zdroj pro odbornou práci lze označit i oblíbenou Wikipedii. Může nám sice pomoci se zorientovat v neznámém problému, avšak její obsah může kdokoliv upravovat. Nemůžeme se tak na 100 % spolehnout na správnost a přesnost obsažených informací.)

Ať se dostaneme ke zdroji kterýmkoliv způsobem, pokud s ním chceme pracovat a odkazovat se na něj, musíme mít k dispozici plný text. Je nepřijatelné odvolávat se na celou práci například pouze na základě znalosti jejího abstraktu.

Databáze

Nejrychleji se rozvíjející informační služby, které se zaměřují na akademické zdroje, jsou online databáze a indexační služby. Podle kritéria dostupnosti pro uživatele je můžeme rozdělit na volně přístupné a placené (komerční).

Volně přístupné

Volně přístupné informační databáze umožňují zdarma prohledávání obsahu a ve velké míře také stahování plných textů publikovaných dokumentů. Nejčastěji používané jsou akademicky orientované vyhledávací služby společností Google a Microsoft:

- Google Scholar – <http://scholar.google.com>
- Microsoft Academic Search – <http://academic.research.microsoft.com>

Dalším užitečným zdrojem může být Directory of Open Access Journals – www.doaj.org. Tato databáze zprostředkovává přístup k více než 10000 vybraných časopisů s otevřeným přístupem (plné texty jsou čtenáři dostupné zdarma) pokrývajících většinu vědních oborů. Databáze se neomezuje pouze na anglicky psané dokumenty.

Placené

Do placených informačních databází bývá přístup pro studenty a akademické pracovníky zajištěn v rámci univerzitní počítačové sítě. V případě potřeby lze do těchto databází přistupovat i mimo univerzitní síť využitím vzdáleného přístupu (např. protokol VPN).

Nabídka dostupných informačních databází se postupně rozšiřuje a aktuální seznamy dostupných zdrojů s přímými odkazy pro připojení do databází je dostupná na těchto adresách:

- Univerzita Palackého v Olomouci – <http://ezdroje.upol.cz>
- Univerzita Karlova – <http://pez.cuni.cz>
- Masarykova univerzita – <http://ezdroje.muni.cz>