

KURZ PRÁCE S INFORMACEMI 2016

#EIZ

#TY INTERNETY

#TECHNOLOGIE

#PSANÍ JE RADOST

#DATABÁZE

#VIZUALIZACE

#RYCHLOČTENÍ

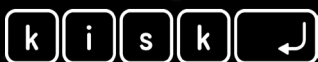
#ARGUMENTACE

#PREZENTACE

#KREATIVNÍ TECHNIKY

#POZNÁMKOVÁNÍ

KPI.KNIHOVNA.CZ



KURZ PRÁCE S INFORMACEMI 2016

OBSAH

Úvod do KPI	7
Sebeřízení	10
Řešení výzev	11
Online učení	15
Psaní digitálních poznámek	18
Jak se motivovat	23
Definování tématu	31
Vhodné téma práce	32
Formulace názvu	38
Klíčová slova	40
Kreativní práce s tématem	42
To-do	49
Internet jako zdroj informací	50
Internetové vyhledávače	51
Vyhledávání netextových materiálů	60
Pokročilé možnosti vyhledávání	63
Efektivní vyhledávání	68
To-do	72
Databáze odborných textů	73
Výhody a nevýhody databází odborných textů	74
Jak zvolit vhodnou databázi	77
Zajištění přístupu k informacím v databázi	81
To-do	87
Zdroje a způsoby získání informací	89
Typy informačních zdrojů podle účelu využití	90
Veřejné rejstříky a databáze	97
Sociální kontakty jako zdroj informací	101
Knihovna jako zprostředkovatel přístupu k informacím	105
To-do	109
Organizace informací	110
Organizace dokumentů	111
Zálohování	114
Jak pracovat s daty v kontextu	116

Práce se záložkami	119
Práce s poznámkami	122
To-do	127
Hodnocení zdrojů a informací	128
Formální kritéria hodnocení informačních zdrojů	129
Zprostředkovatelé informací a pomůcky k hodnocení odborného textu	134
Metody kritické práce s textem	138
Argumentace a argumentační fauly	141
To-do	147
Efektivní čtení	148
Aktivní čtení	149
Metody aktivního čtení	152
Rychločtení	158
Orientace v odborném textu	161
Interpretace	163
To-do	165
Tvorba textu	166
Než začnete psát	167
Kreativní techniky při psaní	173
Styl	176
Anotace a abstrakt	184
Respekt k cizím právům	186
To-do	191
Formální zpracování textu	192
Funkce pro editaci textu v textových procesorech	193
Typografické okénko	197
Editace textu + gramatické okénko	201
Citace a citování	205
Než odevzdáte text	214
To-do	216

Vizualizace	217
Vizualizujte efektivně	218
Tvořte dobré grafy	220
Tvořte schémata a diagramy	232
Tvorba infografiky	235
To-do	238
Prezentace	239
Efektivní (sebe)prezentace	240
Tvorba prezentace	241
Tvorba posteru	246
Publikace prostřednictvím internetu	249
Portfolia	253
Právní ochrana vašich děl	257
To-do	259
Sdílení a spolupráce	260
Online spolupráce	261
Sdílená úložiště	263
Dokumenty Google	266
Sociální sítě	268
Řízení týmů s Basecamp a Trello	271
Videohovory	274
To-do	276
Práce & loučení	277
Pět online služeb, které vám změní život	278
Souhrnná skripta	280
Zajímavé zdroje	281
Kam dál	284
Kdo to mluvil	285
To-do	286

Úvod do KPI

Vytvořit skripta, která se budou věnovat Kurzu práce s informacemi je počin, který je možné do značné míry vnímat jako kontroverzní. Vychází totiž z kurzu, který je koncipován jako webový. Ten tak v první řadě umožňuje především nelineární průchod jednotlivými texty dle preferencí studenta a vyžaduje sledování externích zdrojů a odkazů. Lineární verze kurzu je námi méně preferovaná. Slouží zejména pro situace, kdy není možné být online, či pokud preferujete vidět věci na jednom místě, stránku za stránkou. Dalším důvodem, proč preferujeme webovou verzi kurzu, je rychlá proměnlivost postupů a nástrojů pro práci s informacemi.

V Kurzu můžete postupně projít celým procesem práce s informacemi – od sebeřízení a definování konkrétní oblasti zájmu přes místa a nástroje, kde lze najít informace, až po jejich kritické hodnocení a argumentaci. Budeme se věnovat aktivnímu čtení a způsobům, jak správně psát, pracovat s literaturou, dále vizualizaci informací, prezentačním dovednostem a online spolupráci, až po cílové publikování vašeho díla.

Při tvorbě kurzu jsme vycházeli z požadavků akademického prostředí, a tak je v něm kladen velký důraz na to, jak se připravit na psaní např. odborného článku nebo diplomové práce. Náš záběr je však širší. V každém textu najdete příležitosti rozvinout konkrétní dovednost a motivaci k akci. Jen vlastním tréninkem a experimentováním, nikoli pouhým pasivním čtením, se totiž můžete něčemu přiučit.

Všechny texty jsou stavěné tak, aby se díky nim mohl něco naučit začátečník i pokročilý čtenář. Čím náročnějším čtenářem budete, tím více odkazů směřujících mimo vlastní text můžete využívat - pokud jste čtenářem PDF verze kurzu, tak ovšem pouze s připojením k internetu.

V případě, že je nějaká informace zajímavá jen pro užší skupinu čtenářů a vyžaduje nějaké speciální znalosti či dovednosti, je v textu odlišena jako tzv. expertní. Také v závěrečném osahání si nabytých znalostí dostanete nabídkou jak základní kompetenční výbavu, tak také něco „navíc“.

Snažili jsme se postupovat jako kurátoři – pečlivě jsme sesbírali vše, co by pro vás mohlo být zajímavé, a web jsme postavili nejen autorsky, ale především jako rozcestník na další zdroje, nástroje a materiály. Vše je koncipováno kompetenčně – snažíme se tedy o to, aby byl kurz praktický a vedl spíše k dovednosti v dané oblasti než k získání širokých teoretických znalostí. Tato linka pak samozřejmě zůstává zachovaná také zde.

Co vám PDF verze celého kurzu může přinést „navíc“? Předně doufáme, že poslouží jako zajímavý prostředek pro opakování, pomocí něhož si můžete vše znovu projít, utříbit a uspořádat. Jakkoli je celý kurz stavěný jako nelineární, může být zřejmě užitečné ho jednou číst lineárně, od začátku do konce.

Pokud se k textu dostáváte opačně – tedy od skript k webu, může být první systematické čtení něčím, co vám předá základní bázi, na které budete moci dále sami stavět, ať už skrze webový kurz, nebo vlastní cestu.

Nabízená skripta mohou být také něčím, co poučenému čtenáři může posloužit jako zdroj, do kterého může znovu nahlédnout, kdykoli to bude potřebovat – za rok, za dva, když bude psát diplomovou práci, odborný článek, nebo třeba jen bude cítit, že se k informacím, které v kurzu načerpal, bude chtít vrátit.

Přejeme příjemné čtení.

Sebeřízení

***„Není nám přidělen krátký život,
ale sami si jej zkracujeme.
Není pravda, že máme příliš málo času,
ale že ho příliš mnoho promarníme.“***
– Lucius Annaeus Seneca

Friedrich Nietzsche definuje člověka jako zvíře, které může slíbit. Tato podivná definice v sobě spojuje dvě důležité lidské vlastnosti, které jsou pro naše bytí důležité. Jsme schopni vidět do budoucnosti, mít o ní rozvahu, mít sny.

Každý slib se totiž obrací do budoucnosti. Neméně významné je také to, že jsme schopni ji plánovat a aktivně do ní zasahovat. Jakkoli je naplnění slibů často náročným úkolem, jde o činnost, bez které bychom sami nebyli lidmi. Pokusíme se vám být průvodci v určování vlastního plánu a jeho uskutečňování pomocí sebeřízení.

Řešení výzev

Mezi vlastnosti inteligence patří schopnost řešit problémy a situace, které se před člověkem nebo [strojem](#) objeví. Jak ale k takovému řešení dospět? Východiska jsou dvě – buď pro vyřešení dané situace máte znalost nebo dovednost, a pak je vše jasné a jednoduché, – nebo postup řešení neznáte a stojíte před výzvou naučit se ho.

Tímto způsobem probíhá v dospělosti téměř všechno učení se. Zatímco škola vám cvičně vybírá jednotlivé otázky nebo problémy k řešení, v běžném životě se musíte naučit spoustu věcí, které reálně potřebujete nebo chcete umět – od pečení čokoládového dortu až po analýzu proměnných hvězd.

Tyto otázky či úkoly se běžně označují jako problémy. Nevnímejte je negativně, spíše jako výzvy, které před vámi stojí. Jejich zvládnutí dohromady tvoří to, co se označuje jako problem-solving, často nešťastně překládané jako řešení problémů. Abyste mohli nějaký takový problém řešit, potřebujete ho [definovat a pojmenovat](#), získat o něm informace a vyzkoušet jejich aplikaci v konkrétní situaci.

Práce s informacemi i učení se jsou tak do velké míry spojené právě s přístupem problem-solving, tedy studiem a prací na tom, co vás skutečně zajímá a na co jste zvědaví. Jde tedy o přístup, který není postaven na nějakém předem daném plánu, ale spíše o badatelský či objevitelský počín, často vykonávaný ad hoc.

Tím, že řešíte skutečné, a nejen školní situace, dochází k tomu, že většina problémů či témat je příliš komplexní na to, abyste je mohli celé snadno a přesně obsáhnout. Proto se většinou užívají modely či testování, které vám pomohou přijít na to, jak se věci ve skutečnosti mají.

Mezi základní strategie patří například:

- **Abstrakce** – konkrétní situaci nahradíte nějakým modelem, se kterým lze lépe pracovat. Například automobil nahradíme hmotným bodem, u bowlingové koule opomineme díry na prsty atp.
- **Analogie** – k neznámé situaci naleznete známou, která je s ní v určitém rysu podobná. Například při studiu chování obyvatel ve městě Olomouci během třicetileté války lze užít záznamů ze stejné války z města Brna. Kulturní klima a myšlenkové vzorce by měly být analogické.

- **Rozděl a panuj** – složitý problém rozdělíte do dílčích částí či kroků, se kterými si již víte rady.
- **Testování hypotéz** – máte nápad, jak by to mohlo být či jít, a vyzkoušíte to. Většina lidí se takto učí pracovat s elektrospotřebiči, když nečtou návod, ale zkouší, jak fungují.
- Metoda **pokus omyl**.
- **Kreativní přístup** k řešení.

V případě, že potřebujete pro naučení se něčeho nebo pro uspokojení svých informačních potřeb nějaké informace, můžete si položit následující otázky a postupně na ně odpovídat:

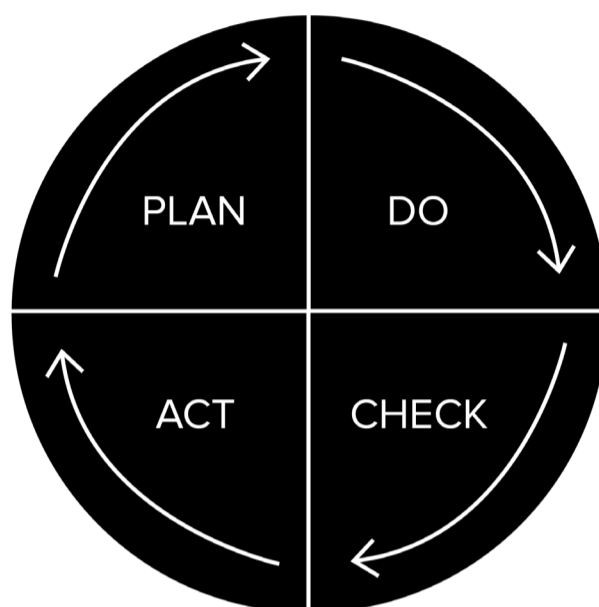
- Jaký máte problém?
„Chci se naučit poznávat hvězdy na zimní obloze.“
- Jaké informace potřebujete?
„Informace o názvech hvězd, mapu noční oblohy, aplikace pro jejich modelování či identifikaci.“
- Jakým způsobem je získáte?
„Zajdu do knihovny a půjčím si atlas noční oblohy.“
- Jak je můžete využít? Jak vám pomohou při řešení vašeho úkolu?
„Pomocí atlasu zkusím postupně identifikovat významná souhvězdí, podle nich pak další objekty.“
- Jak budete postupovat, když narazíte na problém a vámi zvolený postup nebude fungovat?
„Zapíši si kurz na hvězdárně.“
- Může vaše práce být užitečná nebo prospěšná pro ostatní?
„Mohu ukazovat souhvězdí svým přátelům a učit je také poznávat hvězdy.“

Zkuste najít vlastní oblast zájmu a stanovit si postup práce s informacemi dle výše uvedených otázek. Podle stanoveného postupu se něco naučte.

Někdy se pro názornost užívá modelu PDCA (naplánuj – proved' – ověř – jednej), který ukazuje, byť na první pohled trochu abstraktně, postup při řešení nějakého úkolu:

- Stanovte si plán.
- Proveďte ho.

- Zkontrolujte výsledky.
- Zhodnoťte, jak jste postupovali, případně postup upravte nebo hledejte nové cesty.



Tyto čtyři kroky se cyklicky opakují, dokud nejste s výsledkem spokojeni. Jde o univerzální model, který se uplatňuje nejen při učení či práci s informacemi, ale také třeba v řízení firem nebo projektů. Tento postup učení je velice zajímavý v tom, že reaguje na vaše konkrétní přání a požadavky, pouze vy sami v něm stanovujete cíle a kritéria úspěchu. Pomocí tohoto přístupu řeší člověk většinu problémů, na které ve svém životě narazí. [Model PDCA](#) může být ale užitečný i v tom, že umožňuje jednotlivé fáze jasně pojmenovat, hlouběji promyslet a dopředu si naplánovat potřebné zdroje nebo parametry hodnocení výsledků.

Jde tedy o cestu, která vám nabízí jistou autonomii a svobodnou volbu v tom, jak se budete učit a jaké informace budete vyhledávat a konzumovat. Výstupní kontrolou jsou pak vaše produkty či kompetence, které uplatňujete v životě – ať již při psaní seminární práce ve škole nebo při zavádění inovací ve firmě. Pokud tam vše funguje, je to v naprostém pořádku. Pokud ne, čeká vás zřejmě další kolečko s PDCA.

Napište si PDCA cyklus nějakého problému, kterému se chcete věnovat, a zkuste si cyklem projít.

Problem-solving představuje přístup k učení se, který reaguje na vaše konkrétní požadavky a potřeby, takže ho můžete využít nejen v tomto kurzu či při tvorbě odborného textu, ale především v celoživotním učení se. Pokud si osvojíte takový přístup k rozvoji sebe sama, tak vás učení může bavit mnohem více, než když se učíte z pouhé povinnosti, protože budete studovat to, co vás opravdu aktuálně zajímá, co je pro vás potřebné.

Online učení

Učení v online prostředí patří mezi činnosti, kterým se člověk může těžko vyhnout. Ostatně online je také text, který právě čtete. K tomu, abyste se mohli v digitálním prostředí učit, slouží [Osobní vzdělávací prostředí](#) (Personal Learning Environment), které je možné chápat jako místo, kam si člověk ukládá vše, z čeho se učí, co ho zaujalo a vztahuje se k tomu, jak sám chápe potřebu vzdělávat sebe sama, a prostor, kde pracuje s různými vzdělávacími nástroji a může komunikovat s ostatními. Může mít různou podobu, u každého jinou, od poličky s knihami na zajímavá témata až po online nástroje – to vše tvoří jednotlivé části PLE. Záleží jen na vašich osobních preferencích, potřebách a na tom, co zjistíte, že vám osobně vyhovuje.

Asi každý někdy narazil na článek, webovou stránku nebo jiný zdroj, který se mu zdál zajímavý a relevantní ke studované oblasti. Ostatně přirozeně očekáváme, že pokud něco studujeme, tak nás to také zajímá. Byla by škoda o tyto informace přijít a nechat je někde zapadnout. PLE ve své virtuální podobě tak plní roli místa, kam si můžete ukládat zajímavé věci, které vznikají buď ve vaší hlavě (nápady, poznámky, náčrtky), nebo ve vnějších zdrojích.

Existuje velké množství různých modelů, jak postupovat pro efektivní učení s budováním vlastních prostředí (PLE). Tyto modely umožňují učení se v online prostoru, a to většinou na bázi dobrovolného neformálního principu, kde jsou informace a jejich zdroje zaznamenány pro případné pozdější využití. Jedním z nich je [Collecting-Reflecting-Connecting-Publishing Model](#), který, jak již název napovídá, má čtyři na sebe navazující fáze či spíše okruhy činností či kompetencí:

- Sbírejte a vytvářejte kolekce. Spadá sem práce se záložkami, zdroji, kurzy, učebními materiály. Vše ukládejte do promyšlené struktury, můžete se k materiálům vracet a aktivně s nimi manipulovat.
- Reflektujte svůj učební postup i zdroje, se kterými pracujete. V tomto bodě jsou důležité dvě činnosti – [kritická práce se zdroji, jejich hodnocení a posuzování](#), ale také sledování vlastního učebního postupu a směřování.
- Propojujte mezi sebou znalosti, dovednosti, lidi, souvislosti, což znamená využívat různé [sociální sítě](#) a [učební platformy](#), podílet se na řešení společných cílů a problémů, či aktivně působit v různých komunitách.

- [Sdílejte, co děláte](#), o čem přemýšlíte, co jste vytvořili. Může sem spadat publikace článků, ale také sdílení kolekcí, práce s [portfoliem](#), [blogem](#) nebo [osobním webem](#).

Aby se vám ve vašem osobním vzdělávacím prostředí dobře dařilo, abyste nestáli jste na místě nebo nešli špatným směrem, může vám nejen v tomto kurzu pomoci plán sebeřízeného učení. V něm si stanovujete to, čeho svým učením chcete vlastně dosáhnout, jaké máte motivace a cíle, ale také časové možnosti. Plán může vypadat například takto:

Jaký je váš cíl?

- „Naučím se pracovat s informacemi a psát text.“
- Jaká je Vaše motivace?
- „Nechci být lama a chci se připravit na psaní diplomky.“
- Jakým způsobem toho chcete dosáhnout?
- „Absolvuji kurz KPI a udělám v něm všechny úkoly včetně dílčích.“
- „Projdu si téma o učení a sebeřízení.“
- Jak budete kontrolovat postup?
- „Každý týden se zamyslím na tím, zda jsem se naučil něco nového.“
- „Zhodnotím zpětnou vazbu tutora na můj úkol.“
- Kolik času každý týden budete ochotni věnovat svému cíli? Kdy?
- „Ve středu od 17 hodin, ve čtvrtek od 9 hodin.“
- Kam budete ukládat zdroje k tématu?
- „Zajímavé články, odkazy, výstřižky si ukládám do složky KPI v Evernote.“
- Jakým způsobem a kdy budete provádět organizaci poznámek a dalších dokumentů?
- „V neděli procházím své poznámky a zdroje z uplynulého týdne.“
- Jakým způsobem budete dávat ostatním vědět o tom, co děláte? Budete nějak sdílet zajímavosti?
„Když narazím na něco super, sdílím to na Twitteru.“

Některé položky jsou dlouhodobé a určují jisté studijní směřování nebo váš dlouhodobý záměr. Jiné položky, jako třeba to, zda se budete studiu věnovat v úterý, nebo v pátek, se mohou každý týden měnit. [Modelů](#) a vodítek existuje více. Je na vás najít si systém, který vám nejvíce vyhovuje.

EDVENTURE DESIGN MODEL

Nástroj pro návrh a řízení vašeho vzdělávání

WWW.EDVENTURE.CZ

1 VZDĚLÁVACÍ OBLAST

Co si chcete naučit? Buďte konkrétní a stanovte si jasně zadání.
Např.: Novovější programování obecně, ale programování v jazyce Python.

Programování v Ruby on Rails

ONLINE ZDROJE

Uveďte online zdroje, které využijete. Přemýšlejte o online kurzech, vzdělávacích aplikacích, internetových informačních zdrojích (Blogy, fóra, sociální sítě...)

Codecademy, CodeSchool, Try Ruby, CodeLearn, Treashouse, Duolingo

OFFLINE ZDROJE

Uveďte offline zdroje, které využijete. Přemýšlejte o knihách a dalších tiskovinách, skriptech (workshopy, konference, kurzy...), a mociach, na které se můžete obrátit (univerzity, kulturní, startup akcelektory...)

Knihy RubyMonk, Knihy Ruby on Rails, Learn Rails by Example

LIDÉ

Kdo vám může pomoci dosáhnout vašich cílů? Přemýšlejte o mentorech (kolegách, akademických, podnikatelských, komunitních a odborných skupinách), hledajte experty, se kterými se můžete spojit online i offline.

Mentor v rámci komunity Ruby on rails a RubyLearn - skupiny na Facebooku, komunita ERAC a další online komunity Ruby programátorů

2 MOTIVACE

Proč se chcete vzdělávat v dané oblasti? Co vám to přinese, jak vás to obohatí a naučí?
Např.: Získání základní technické dovednosti a budu si moci realizovat nové projekty.

Získat novou práci a schopnosti k vytvoření vlastních webových projektů

CÍLE A ČAS

Určete si dosažitelné a měřitelné cíle s daným termínem. Např.: Do 1. 11. naprogramuji jednoduchou webovou aplikaci.

Do 1. 11. 2018 vytvořím jednoduchou webovou aplikaci

OSTATNÍ

EMERGE: Buďte otevřeni k dovednostem i náhlým změnám "na cestě".

ČAS: Zvládnout

DOVED: Získat

NEKONSTRUKTIVNÍ: Jít

Můj kamarád Tomáš (senior programátor)

NÁSTROJE

Co potřebujete ke svému vzdělávání? Jaké vybavení, software a další pomůcky vám pomohou? Přemýšlejte o nástrojích na správu informací, produktivity a komunikaci.

Notebook, DPC, rozsvětlovací RGB LED, Evernote, GitHub, Trello, Drognet, Google

6 VÝSTUPY

Jak budete ukázat a zaznamenávat, co jste se naučili? Zveřejněte blogování, přednášení, uživatelské stránky či začátek nového projektu.

Blog, který bude obsahovat každodenní výhledy vzdělávání (mynamelearningruby.com)

Přednáška GitHub, technický přehled na Drognet, přednáška pro lidi, kteří Ruby nemají, na jarmu na radu in 3.měsíci

EDVENTURE TO DO PLAN

Na základě vyplněného modelu definujte konkrétní úkoly pro každou vzdělávací oblast v jasném termínu pro splnění.

NÁZEV VZDĚLÁVACÍ OBLASTI A:	DD:	<input type="checkbox"/>	NÁZEV VZDĚLÁVACÍ OBLASTI B:	DD:	<input type="checkbox"/>	NÁZEV VZDĚLÁVACÍ OBLASTI C:	DD:	<input type="checkbox"/>
Začnu s Ruby on Rails na Codecademy		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Koupím si dvouměsíční přístup na Treashouse a absolvuji kurz Ruby on rails		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Absolvuji kompletní výuku na Codelearn a vytvořím ověřnou webovou aplikaci		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Předám si knihu Ruby on rails Tutorial		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Založím si blog s názvem mynamelearningruby.com		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Realizuji všechny ověřené projekty na Learnmet		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Přijdu na školení programování Ruby on rails pro začátečníky		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Psaní digitálních poznámek

Funkční systém psaní poznámek může mít výrazný vliv nejen na to, jak dobře se bude člověku učit, ale také na to, jak snadno se bude orientovat v informacích, které si chce s odstupem času připomenout nebo je využít pro jiný účel. Nejprve se podíváme na to, jakým způsobem lze jednotlivé záznamy organizovat, poté se zaměříme na dva nejvýraznější nástroje pro praktickou práci s poznámkami – OneNote a Evernote. Mimo to je k využití mnoho [jiných možností](#) – například na [Google Disku](#) vytvářet odkazy mezi složkami a soubory, pracovat se systémy na [organizaci záložek](#) nebo s [osobní wiki](#).

Jednotlivé poznámky je možné řadit do složek, typicky označovaných jako Notebook, které vytváříte s přibývajícímími tématy. Jedno téma by mělo mít jednu poznámku nebo jeden celý notebook, podle toho, jak je rozsáhlé. Psát vše do jediného dokumentu či do jediné složky velice omezuje funkčnost celého řešení. Nepodceňujte nadpisy poznámek, jsou totiž velice důležité pro vyhledávání. Podobně jsou na tom tagy, o kterých již byla řeč. Pokud vložíte multimediální poznámku, je vhodné co nejdříve ji opatřit nadpisem i tagy, aby nezmizela v propadlišti dějin.

Digitální poznámky je možné utvářet, ale také doplňovat o screenshoty neboli výstřižky. To může být praktické například při čtení digitální knihy, ze které byste rádi uchovali celý odstavec či obrázek, nebo pokud narazíte na něco zajímavého v článku na internetu. Mimo poznámky je screenshot funkcí, která vám umožní sdílet s ostatními snímek obrazovky. Tato funkce je dostupná jednak prostřednictvím vašeho počítače, i když se u různých operačních systémů liší ([Windows](#), [iOS](#)), nebo díky externím nástrojům a aplikacím. Pokud chcete screenshoty vytvářet na počítači v knihovně, možná zjistíte, že jsou zde blokovány funkce jako Výstřižky nebo printscreen. Je třeba užít aplikace, které budou dělat obrázky přímo z prohlížeče a které se do něj přidají jako rozšíření. Pro Chrome jde například o [Evernote web clipper](#) nebo [Capture Webpage Screenshot Entirely](#). Ve Firefoxu lze také užít [Evernote web clipper](#) nebo [Awesome Screenshot Plus – Capture, Annotate & More](#).

Vytvořte libovolný screenshot, vložte ho do diskuse na konci textu a do vašeho Evernote či OneNote.

Většinou je možné odkazovat mezi poznámkami samotnými – každá poznámka má vlastní URL, kterou je možné adresovat. Jakkoli je tato činnost nepohodlná a poměrně pracná, při snaze zachytit komplexnější vztahy nebo vazby mezi poznámkami se může hodit. K poznámkám lze také přiřazovat přílohy, což oceníte, pokud píšete poznámky jako komentář nebo připomínkujete text.

OneNote

Bezplatný [OneNote](#) zaujme robustností a netradičním pojetím. Je k dispozici pro [Windows](#), [Android](#) i [iOS](#), ale funguje také v [online verzi](#), takže jej může využívat v podstatě každý. Je součástí konceptu Office, z čehož vychází ovládání pomocí pásu [karet](#). Existuje také ve speciální [verzi pro učitele či studenty](#), která má předdefinovaná nastavení, ale i v běžné verzi je výrazně zaměřený na práci s komplexními poznámkami, které můžete pořizovat například během přednášek – stačí vyfotit tabuli, nahrávat zvuk a do toho psát textové komentáře nebo kreslit. Výsledky je pak možné sdílet s kolegy nebo přáteli.

Zajímavá je zde práce s plochou. Jednotlivé objekty jsou umísťovány na list papíru, který se v případě potřeby prodlužuje. Není zde žádná lineární struktura. Text patří do textového rámce, obrázek nebo náčrtek jsou také samostatné objekty, s nimiž lze manipulovat. Oproti konkurenci je u OneNote třeba ocenit nástroj pro práci s tabulkami, která je rychlá, přímočará a pohodlná. Lze jej využít i pro [práci s myšlenkovými mapami](#).

Tím, že systém pracuje v prostředí [MS Office](#) (včetně požadavku vytvořit si účet, který slouží současně jako vstup do dalších nástrojů Online Word, Excel, PowerPoint, Outlook atp.), lze mezi jednotlivými nástroji v rámci rodiny snadno přepínat a kopírovat.

Samotné ovládání se mírně liší dle užití platformy, pro ilustraci funkcí budeme vycházet z aplikace pro Windows:

- V menu Vložit je na výběr mezi obrázkem, snímkem z fotoaparátu, souborem, odkazem a tabulkou.
- U Kreslení je zvýrazňovač, tužka a textové pole. Všem lze nastavit tloušťku. Dále jsou zde nástroje pro nastavení barev, výběry a převod na obrazce.
- V Zobrazení je kromě lupy zajímavá funkce pro nastavení pozadí dokumentu (linky, čtverečky, čistý papír), byť například oproti

Evernote Penultimate jsou tyto možnosti velice skromné.

- V menu Domů lze najít formátování písma, zaškrtačací políčka a nástroje pro práci se seznamy.

Tak jako má Evernote Webclipper, tak i [OneNote má svůj nástroj na práci s výstřižky](#), který pracuje velice podobně – můžete si zvolit, co se má uložit do schránky (oblast, celá stránka nebo jen obsah článku), připojit popisek, vybrat umístění a uložit. Jakkoli je samotný OneNote robustní a komplikovaný, tak [doplněk do Chrome](#) na práci s výstřižky je jednoduchý a funkční. Aplikace funguje také v oblasti ikon s hodinami, tedy jako běžící na pozadí. V tom případě je možné psát poznámky ještě rychleji a pracovat s výstřižky efektivněji. Pokud zvažujete, zda využít instalovanou nebo webovou verzi, kvůli kvalitě se velmi doporučuje verze instalovaná.

Po OneNote je možné rozhodně sáhnout (ve srovnání s Evernote), pokud:

- chcete pracovat s nelineárními objekty nebo multimédií;
- rádi používáte nástroje Microsoftu;
- máte v poznámkách tabulky;
- máte dotykovou obrazovku.

Pokud vás OneNote zaujal, tak si ho vyzkoušejte. Online verzi pro základní seznámení nemusíte ani instalovat.

Studenti a zaměstnanci MU mají Office 365 zdarma. Stačí se přihlásit pomocí UČO@mail.muni.cz a sekundárního hesla.

Evernote

Evernote je soubor nástrojů, které slouží pro vytváření a organizaci poznámek různého druhu. Nejde o jednu aplikaci, ale o nabídku různých nástrojů k rozličným účelům – samostatně je tak řešen doplněk na výstřižky, aplikace na [kreslení od ruky](#), na [kreslení do PDF](#), na [práci se skeny](#) atp. Vše se ale sbíhá ve stejnojmenném nástroji se zeleným slonem ve znaku, odkud je možné snadno centrálně vyhledávat.

Základem je obyčejný [Evernote](#), který se stará o poznámky v celé jejich šíři. K dispozici je pro [Windows](#), [Windows s dotykovou obrazovkou](#) i [MAC OS X](#), dále pro mobilní Windows, [iOS](#) i [Android](#), jakkoli se od sebe jednotlivé verze drobně odlišují. Existuje také online varianta [Evernote](#). Evernote

je možné snadno [integrovat](#) s [Google Drive](#) a celkově nejde o špatnou variantu využití. Pokud nepotřebujete pokročilejší funkce a jde vám pouze o poznámky a výstřižky, tak si s online verzí pohodlně vystačíte.

Zaregistrujte se na Evernote.com – vyzkoušejte online prostředí, a pokud vás zaujme nějaká aplikace, můžete si ji stáhnout třeba do mobilu nebo tabletu. Zkuste ji používat min. tři dny.

[Obchodní model](#) je takový, že pokud vám stačí základní funkce, tak za Evernote žádné peníze dávat nemusíte. Pokud chcete mít přístup k pokročilým nástrojům (asi nejvýraznější je navýšení kapacity, nainstalování více než dvou klientů a možnost prohledávání dokumentů), tak je třeba si připlatit.

Poznámky mohou být textové nebo hlasové, mohou obsahovat fotografii, lze je kreslit od ruky. Také k nim můžete připojovat tagy, které slouží pro jednoduché filtrování a vyhledávání. Tato funkce se bohužel kříží s jinou dobrou vlastností Evernote, totiž možností sdílení a týmové spolupráce. Právě v tom spočívá úskalí – pokud si totiž každý člen pracovního týmu volí tagy libovolně, velice rychle vám do vašich poznámek vnese téměř nepřekonatelný chaos.

Poznámky jsou řazeny do sešitů a každý sešit může být sdílený s jinou skupinou uživatelů nebo být privátní. Evernote umožňuje vybranou poznámku prezentovat viditelně pouze pro čtení komukoliv, komu dáte k dispozici odkaz. Zajímavostí je, že pokud píšete poznámky z mobilního zařízení, systém automaticky připojuje k poznámkám tag o místě, kde se právě nacházíte, což je pak překvapivě užitečný nástroj na vyhledávání některých druhů poznámek.

Dobrým nástrojem je Web Clipper, který umožňuje do poznámek přidávat části webových stránek – výstřižky, odkazy nebo jinou jejich část. K tomuto výstřižku lze rychle doplnit popis, tagy nebo nadpis, a pokud jde právě jen o výstřižek, tak do něj lze také kreslit nebo vyznačit, což je pro člověka důležité.

Vlastníte-li iPad, můžete využít aplikaci [Penultimate](#), která představuje vynikající nástroj na psaní ručních poznámek. Cokoli v něm vytvoříte, se online synchronizuje do Evernote, kde je možné s tímto obsahem dále pracovat.

Oproti OneNote je Evernote významnější spektrem funkcí nebo v podpoře API. To znamená, že není problém Evernote [propojit s blogem](#), na který se z něj budou natahovat články s určitou strukturou a tagem. Lze jej snadno integrovat do [dalších nástrojů](#) nebo data z něj dále využívat (třeba vizualizovat vztahy mezi poznámkami v [Mohio](#)). Působí minimalističtějším a svižnějším dojmem, má (oproti OneNote) lepší online aplikaci, také na tabletech či telefonech se s ním pracuje většinou příjemněji. Pro někoho může být příjemné, že poznámky mají lineární strukturu – nejde tedy o volnou pracovní plochu, ale spíše o dokument, který se snadno může přizpůsobit rozlišení obrazovky.

Velkou slabinou Evernote je práce s tabulkami, která je velice nepohodlná. Pro někoho může být svazující to, že nemůže přímo do poznámek kreslit, označovat text atp. V tomto ohledu celý systém práce míří spíše na konzervativnější uživatele.

Problematické může být také to, že Evernote vypadá v různých prostředích různě, nebo že jednotlivé aplikace dokonce nejsou dostupné pro všechny platformy. Vývojáři však vyvíjejí snahu, aby se v daném operačním systému dal nástroj logicky a funkčně používat.

[Microsoft nedávno oznámil](#), že vytvořil postup, jak poznámky z Evernote importovat (s jistými omezeními) do OneNote. Migrace opačným směrem bohužel [efektivně možná není](#).

Jak se motivovat

Zatímco základní i střední škola je velice pohodlná v tom, že o motivaci k učení se do velké míry stará vnější prostředí, univerzitní studium i celoživotní vzdělávání se jsou náročnější v tom, že dohled vnějších autorit je poskytován poměrně omezeně. To na jednu stranu dává člověku svobodu a možnost rozhodovat se po svém, ale současně na něj klade požadavky ohledně motivace sebe sama.

Najít univerzální motivátory není snadné, ostatně existují o tom desítky knih na téma osobního rozvoje. K dispozici je mnoho komplexních návodů, jak pracovat se studijní motivací – zde nabízíme alespoň jeden z nich. Pokud hledáte něco žertovnějšího, může vás zaujmout [seznam dle různých studijně osobnostních typů](#). Všechny se snaží ukázat, že efektivní motivace ke studiu je spojená s komplexem různých kroků, nikoli jen s výběrem jednoho nahodilého prvku:

Vyzkoušejte si jednu z metod motivace sebe sama.

Například [Open Polytechnic](#) nabízí následující motivační zásady:

Myslete pozitivně – sledování negativních cílů a strachů není dobrou motivací. Zaměřte se na to být pozitivní a přátelský sám k sobě:

- Mluvte pozitivně o sobě i o studiu.
- Radujte se ze svých úspěchů a zkuste se naučit je hledat.
- Myslete pozitivně dopředu.
- Budujte studijní přátelství.

Stanovte si reálné cíle:

- Předně řešte urgentní povinnosti.
- Velké úkoly rozdělte do menších celků.
- Pracujte s časovým rámcem a time managementem.
- Sledujte plnění svých úkolů.
- Případná zpoždění řešte dříve, než bude pozdě.

Plánujte:

- Využívejte některou z metod time managementu.
- Pokud vás něco brzdí nebo příliš zatěžuje, hledejte dopředu strategie na zvládnutí těchto problémů (od hlídání pro děti po studijní volno v práci).

Odměňujte se.

- Dopředu si nastavte systém odměn, ať víte, na co se můžete těšit.
- Pokud dosáhnete nějakého úspěchu, splníte úkol nebo něco podobného, nebojte se dát si odměnu.

Mimo velké množství knih je možné najít například na [Pinterest](#) mnoho motivačních citátů, obrázků či infografik. Případně si přečtete [článek](#), který se věnuje motivaci a gamifikaci při vzdělávání se.

Řízení času

Motivací pro práci s nějakou metodou time managementu může být mnoho. Kolik minut věnovat jednotlivým úkolům? Jak do dne, ve kterém děláme řadu rozmanitých úkolů, dostat nějakou dávku řádu a pravidelnosti? Efektivně pracovat s časem je dnes problémem mnoha lidí v pracovní i osobní sféře života. Neexistují univerzální návody vyhovující každému pro všechny příležitosti. Přesto je dobré vyzkoušet osvědčené postupy, které vám pomohou s průběžným plánováním a aktuálním řízením času i se zpětnou reflexí toho, co jak dlouho trvalo. Pokud se vám líbí sci-fi úvahy nad tím, zda čas využíváte skutečně smysluplně a správně, zkuste se podívat na film [Vyměřený čas](#).

[Timeboxing](#) je metodologicky velice jednoduchá metoda a na rozdíl od mnoha jiných metod na řízení času nevyžaduje nijaký nácvik nebo systematickou přípravu. Lze jej stejně dobře použít pro jeden pracovní den jako pro celoživotní organizaci práce.

Pracovní dobu či den rozdělíte na určitá časová okna (boxy), ve kterých se budete věnovat jedné konkrétní činnosti. Dopředu si tedy naplánujete, kolik času je zhruba potřeba jim věnovat, a stanovíte si jasný plán, podle kterého postupujete. Efektivita metody stojí a padá na dobrém časovém odhadu. Pokud odhadnete čas mnohem delší, než by měl být, jedná se o metodu značně neefektivní, v opačném případě (u podhodnocení) vede ke stresu a nedodělkům. Je dobré plánovat vše s drobnou rezervou. I kdyby jedním z výstupů vyzkoušených metod bylo to, že se naučíte odhadovat svůj čas nebo budete mít přehled o tom, kolik minut zabere který úkol, jde o velice cenný benefit. Vedle špatné práce s časovým odhadem může být problémem, pokud do prostoru vymezeného časovým boxem vstupují nějaké další události – telefonáty, kolegové atp., které není možné ani předpokládat, ani odsunout na později.

Pokud používáte Google Kalendář, zkuste si jeden den v týdnu rozvrhnout timeboxingově.

Metoda Timeboxingu poskytuje mnoho výhod. K těm hlavním patří:

- Vytvoření lepšího pracovního rytmu. Pokud má den jasný řád, vede to k větší efektivitě vaší práce a menší únavě. Timeboxing umožňuje velice dobrou, a přitom flexibilní tvorbu takového řádu.
- V každém okamžiku dne je přesně stanoveno, co máte dělat.
- Omezí se vliv různých „žroutů času.“ Dopředu je stanovený plán, který je racionální a podle něhož se řídíte. Asi nikdo do něj nezařadí nepotřebné činnosti.
- Timeboxing umožňuje naplánovat také odpočinek, což je potřebné a užitečné. Bez pravidelných přestávek dochází k poklesu výkonnosti.
- Omezení perfekcionismu. Snaha vyřešit úkol dokonale může zabrat podstatně více času, než má daná osoba k dispozici. Dobře pojatý timeboxing umožňuje odvést práci dobře, ale přitom se vyhnout nekonečnému ladění nedůležitých detailů.
- Motivace do velkých projektů. Velké projekty jsou z hlediska motivace problematické, neboť za nimi člověk nevidí dlouho žádný konkrétní výsledek. Díky této metodě jim můžete vždy věnovat patřičný čas v průběhu dne.

Pokud je úkol vykonán rychleji, než jak byl naplánován, následuje adekvátní přestávka. Někdy se doporučuje také zařazení nějaké „výplňové úlohy“, což jsou jednoduché činnosti, které nezaberou více než pět minut a je možné provést je kdykoli, jako například odpovědi na e-maily, krátký čas na četbu, cvičení jógy atp.

07:00	
08:00	
09:00	09:00 – 10:00 Disertace - citace
10:00	10:00 - KPI - agenda + plakát
11:00	10:30 – 11:30 VISK
	11:30 - Oběd
12:00	12:00 - Agenda, dodělávky
13:00	12:30 – 13:30 Příprava na schůzku
14:00	13:30 – 15:30 Lucie KPI
15:00	
16:00	15:30 – 17:30 Volno, domov, večere

Pro timeboxing lze užít například následujících nástrojů:

- [Google Calendar](#) představuje zřejmě neznámější a nejčastěji užívaný online kalendář vůbec. Události je možné plánovat v libovolné délce, podporováno je sdílení kalendářů mezi více osobami či upozorňování na schůzky. Užitečná je také možnost doplnit si do prohlížeče Chrome notifikační aplikaci nebo podpora mobilních zařízení.
- [Fruux](#) je vzhledově i funkčně velice blízký Google Calendar, ale má lepší správu úkolů (více úrovní, možnost filtrování), předávání kontaktů atp. Lze jej používat v různých prostředích nebo integrovat do Microsoft Outlooku.
- [Foogi](#) pracuje s konceptem timeboxingu především u schůzek. Ty se plánují v předem definovaných rámcích a tento nástroj se postará o jejich plnou administraci.

Pokud Vám nevyhovují seznamy úkolů a činností seřazených pod sebe, můžete zkusit využít myšlenkovou mapu s úkoly, kterou doplníte o informace s časovým plánem.

Na podobných principech, ale s pevnějšími pravidly, funguje metoda nazývaná Pomodoro. Díky ní je celá pracovní doba rozdělená na bloky po 25 minutách. Jde o interval, který je přiměřeně dlouhý na to, aby se v něm stihlo intenzivně něco udělat a abyste současně nevyžadovali přestávku. Ta následuje po každém bloku a je pětiminutová.

Možností, jak s přestávkou naložit, je více, ale rozhodně doporučujeme pohyb nebo prostě činnost, která je zásadně jiná než ta, kterou děláme běžně. Mozek přepne kontext, oči si odpočinou, můžete se krátce protáhnout. Jednoduchý pohyb zařazený mezi intelektuální práce je pro efektivitu mimořádně důležitý. Po čtyřech blocích činností se doporučuje delší přestávka, nejméně na 15 minut, lépe však 30–60 minut. Pokud člověk pracuje intenzivně, tak je 15 minut volna málo, stačí to třeba v případě, že místo druhé 15 minut trvající přestávky máte hodinu na oběd, a tím dlouhé bloky rozdělíte. Pomodoro není kvůli krátkým přerušovaným úsekům úplně vhodnou metodou u kreativních činností, které vyžadují čas – psaní básně nebo třeba detektivky není aktivita, která se dá rozplánovat a s níž by se dalo přestat poté, co za 25 minut zazvoní minutka.

Čím čas vlastně měřit? Stačí obyčejná minutka a papírový nebo online seznam s rozpisem bloků. Vhodné jsou také online nástroje, které celou metodu umí implementovat:

- [Eggtimer](#) nabízí minimalistické řešení. Na obrazovce se odpočítává čas od 25 minut, což je jediná zobrazovaná informace. Ve službě není možné nic nastavit, ale na druhou stranu ničím neruší.
- [Moosti](#) nabízí základní možnosti konfigurace času (práce je mezi 10–60 minutami, krátká přestávka mezi 3–5 a dlouhá mezi 10–30 minutami). Podporuje notifikace a možnost nastavit si barevnost prostředí.
- [TomatoTimer](#) je užitečným nástrojem, který je někde na půli cesty mezi minimalismem a funkčností. Systém podporuje notifikace, možnost volby jak dlouhé, tak krátké pauzy i pracovního programu. Podporovány jsou klávesové zkratky, možnost výběru notifikačního alarmu i jeho hlasitosti.
- [Tomato.st](#) nabízí přepínač mezi dlouhou a krátkou přestávkou a samotnou prací. Informace týkající se toho, jaké aktivity člověk v poslední době měl, se zanášejí do tabulky, byť bez informace, zda prošel skutečně celý blok. Zajímavou funkcí je možnost zvolit si URL adresu vlastního Pomodora.

Vyzkoušejte alespoň jeden den s metodou Pomodoro. Funguje?

Timeboxing a Pomodoro jsou metody plánování, důležité je ale také sledovat, jak byly tyto plány splněny. To je účelem [Time trackingu](#). Ten je založen na jednoduchém principu – v jeden okamžik děláte vždy jen jednu věc a stopujete a zaznamenáváte si, kolik jste jí věnovali času.

Tato metoda je užitečná v tom, že vás nutí skutečně pracovat na úkolu, který máte zadaný. Tím, že si stopujete jen čistý čas, jste motivováni činnost nepřerušovat a lze také stanovit jasné plány, kolik času danému úkolu věnujete. Pokud se učíte celý den, ale neustále přeskakujete a dělíte čas mezi různé aktivity, je čistý čas strávený skutečně produktivně velice krátký. Vyzkoušením Time trackingu zjistíte, jak málo času věnujete reálné činnosti. Druhou pozitivní vlastností je jednoduché navázání na timesheety nebo výkazy práce, pokud jste [placeni od hodiny](#). Mezi další pozitiva patří jednoduchost a možnost určité reflexe činností – každý den či týden se může člověk podívat, čemu věnoval svůj čas a zda to odpovídá jeho představě o [produktivě práce](#).

Metoda má však také určitá úskalí. Nesmíte zapomínat spouštět stopky, zase je vypínat a úkoly do systému nějakým způsobem zadávat. S tím má hodně lidí problém, hlavně v počátcích. Zpětný zápis funguje jen omezeně a je téměř bez významu. Time tracking nenabízí možnosti plánování ani nesměřuje primárně k produktivitě. Je spíše nástrojem sebepoznání a mapování vlastní činnosti než něčím, co by vám mohlo krátkodobě pomoci s přívalem práce.

Pro sledování času lze doporučit některý z těchto [nástrojů](#):

- [Toggl](#) je zdarma dostupný pro osobní použití, lze si v něm definovat různé projekty a funguje také jako online stopky. K jednotlivým položkám lze kromě obsahu, času a projektu přiřadit také tagy či náklady.
- [actiTime](#) není řešený tak minimalisticky, ale obsahuje řadu zajímavých funkcí, jako je plánování aktivit, tvorba reportů nebo využití přes mobilní aplikace.
- [DeskTime](#) je pro osobní použití také zdarma a zaujme především milovníky výkazů a statistik, které zpracovává komplexně. Existuje také jako verze pro mobilní aplikaci či jako doplněk do Chrome.

K dispozici je také mnoho mobilních, instalovaných i online nástrojů. Systémy jsou typicky nastavené tak, že umožňují vytvářet timesheety nebo data dále exportovat, aby bylo možné s nimi efektivně pracovat.

Zkuste si dva dny pečlivě měřit čas. Kolik ho skutečně věnujete práci či studiu? Při každém pohledu z okna, na Facebook či mobil nezapomeňte měření přerušit. Podaří se vám překročit 20% hranici?

To-do list

Zřejmě nejjednodušší metodou pro práci s úkoly je to-do list – prostý seznam úkolů, které má člověk plnit. To-do se primárně nestará o žádné pečlivé plánování, dělení času nebo efektivitu. Pouze shromažďuje úkoly a umožňuje jejich přehledné plnění. Hodí se především tehdy, když potřebujete jednorázově plnit nějaké množství povinností, jste v krátkodobém časovém tlaku nebo pokud naleznete nějaký sofistikovanější způsob práce s ním, jako například:

- možnost delegovat úkoly a spolupracovat;
- strukturovat úkoly – velký úkol je možné rozložit na více menších;
- psát si k úkolům poznámky;
- dávat úkolům časový rámeček.

>> Příkladem takové techniky může být GTD (Getting Things Done), která vychází z myšlenky, že všechny úkoly jsou pečlivě rozdělené do přihrádek a člověk nemusí celý den přemýšlet nad tím, co by měl dělat, a může z přihrádek brát jednotlivé úkoly. Více se o technice můžete dozvědět například na webu [Mít vše hotovo](#) nebo v knize [Getting Things Done](#) od Davida Allena. <<

Jednotlivé úkoly je doporučeno zadávat jako malé díly, které lze v krátkém čase plnit. Vtip metody spočívá v zábavném a hravém zaškrtávání toho, co je splněné. Nebojte se tedy větší celek rozdělit na více částí a mít radost z toho, jak postupujete. Člověk se také lépe motivuje k nějaké činnosti, i když má pro ni vyhrazen krátký čas, pokud ví, že si může splnit něco, co je na seznamu. V tomto ohledu mohou to-do pomáhat také produktivě.

Při výběru vhodného nástroje dbejte na to, aby měl pro vás potřebné funkce, zároveň se ale vyhýbejte příliš robustním nástrojům. To-do má být malé, rychlé a jednoduché. Takto k němu také přistupujte. Pokud se rozhodnete pro zmiňované GTD, které klade velký důraz na třídění a filtrování úkolů, sáhněte po nástroji, který ho přímo podporuje. Přenos úkolů většinou není ani snadný, ani pohodlný.

Užít lze například následujících nástrojů:

- [Remember The Milk](#) je robustní systém na práci s úkoly, který vyhovuje také požadavkům GTD. Hledáte-li kvalitní nástroj se spoustou funkcí, dobrým mobilním klientem a možností spolupráce většího počtu lidí, pak jste na správné adrese. Robustnost ale může být někdy velkou překážkou.
- [Any do](#) zaujme čistým designem, snadným přesouváním úkolů i podporou více projektů. Snoubí v sobě podporu pokročilých funkcí a jednoduchého vzhledu. Jde o zajímavý nástroj pro systematické osobní nebo týmové plánování bez GTD.
- [Wunderlist](#) se doporučuje pro začátečníky, ale je také hodně funkčně vybavený a disponuje asi největší podporou aplikací pro různé platformy. Ovládání je jednoduché a přehledné. Využívá také možnost spolupráce.
- [Google Keep](#) je možné využít pro nejjednodušší poznámky, pokud potřebujete jen rychlé zaškrtačací To-do, případně navázání na Google Kalendář. Jste-li hodně nenároční, případně To-do využíváte jen výjimečně, pak lze doporučit právě Google Keep

Jedinou povinností tohoto týdne je splněný pretest. Máte ho? Vložte do odpovědníku tajné heslo. Hotovo!

Definování tématu

***„Pokud myšlení kazí jazyk,
pak i jazyk může zkazit myšlení.“***
– George Orwell

Procházíte se v parku, sedíte v kavárně, popijíte s kamarády a přemýšlíte o otázkách světa, vesmíru, člověka, bytí... Myšlenkové bloumání je zajímavé a krásné, ale může člověka dostat do problémů ve chvíli, kdy má otázku pevně svázat do slov a zformulovat jasné zadání studijního či pracovního úkolu nebo vědeckého bádání. Právě pojmenováním, zhmotněním myšlenky do podoby slov, dostává problém jasné hranice a můžete se mu systematicky věnovat.

„Hranice mého jazyka znamenají hranice mého světa.“ Tento citát Ludwiga Wittgensteina ukazuje, jak důležitá je schopnost pojmenovat to, co se kolem vás nachází. Znamená to totiž, že daný fenomén či objekt můžete zpředmětnit – neboť, jak říká tentýž autor, „o čem nelze mluvit, o tom se musí mlčet.“ Identifikovat tyto dvě kategorie věcí je základem úspěchu nejen ve vědě, ale i v životě.

Vhodné téma práce

Když se rozhodnete začít pracovat na odborném textu, vedou vaše první kroky přirozeně k volbě tématu. Vhodně zvolené téma je předpokladem pro to, že vás odborné psaní bude bavit, obohatí vás o nové poznatky a v ideálním případě přinesete svému studijnímu oboru nové poznání. O tom, že volba tématu nemusí být banální, ale může být klíčem k řešení velkých otázek, vypravují filmy jako [Čistá duše](#) nebo [Kód Enigmy](#).

Při volbě tématu (pokud vám tedy není přiděleno bez možnosti vaší volby) byste měli myslet na to, že v následujících týdnech a měsících o něm budete muset sepsat souvislý odborný text. Některá témata (především ta kontroverzní) vypadají na první pohled lákavě, ve skutečnosti si na nich při jejich zpracování můžete vylámat zuby. Nenechte se tedy při volbě tématu ovládnout prvotními sympatiemi, vybírejte s rozmyslem.

Kde ale při hledání tématu začít? Pokud jste ve svém oboru nováčky, bude nejjednodušší poohlédnout se po oborových časopisech nebo webových portálech. Jejich obsah vám prozradí, co se v oboru aktuálně řeší, o čem se diskutuje, kterým směrem je tím pádem dobré zaměřit pozornost. Čemu se ve svých textech věnují odborníci? Na jaká témata vycházejí publikace? Jaká témata rezonují na oborových konferencích? Jakým směrem se ubírají oborové diplomové práce? Pomoci mohou také méně formální informační zdroje, např. [sociální sítě](#), kde můžete začít sledovat osobnosti svého oboru.

Pokud si nevíte s konečným výběrem tématu rady nebo nejste schopni se správně rozhodnout, určitě se obraťte na toho, kdo vám práci zadal, nebo pro koho ji píšete (vyučující, časopis, konference atd.). Ten vás dokáže na vhodné téma nasměrovat nejlépe.

Narazíte-li na téma, které vás zaujme, položte si k němu nejprve několik otázek:

- Víím o tématu dost, abych byl/a schopen/a o něm napsat kvalitní práci, případně víím, kde mohu tyto informace získat?
- Je pro mě téma dostatečně zajímavé a jsem současně schopen/a k němu přistupovat nezaujatě?
- Je téma relevantní pro můj studijní obor? Může práce na tohle téma přinést oboru něco nového?

Pokud jste odpověděli na všechny otázky kladně, jste o krok blíže volbě správného tématu.

Zajímavé téma je dobrým východiskem zdařilé práce, někdy se ale stane, že si s jeho definováním nevíte rady a téma tzv. „zabijete“. Jak tomu předejít?

Základním stavebním kamenem dobrého odborného textu je práce s tématem, spočívající v umění klást si k němu otázky. Právě otázka dokáže v rámci tématu dobře zachytit neznámé prvky či problémové oblasti, které vyžadují řešení. Formulovat téma jako otázku pomáhá při ujasnění myšlenek, zároveň získáte více úhlů pohledu na dané téma a sami si ujasníte, jaké máte o tématu znalosti a nakolik jste schopni o něm sami přemýšlet.

PŘÍKLADY PŘEFORMULOVÁNÍ TÉMAT NA OTÁZKY.

Prevence šikany na základních školách → Snižuje prevence šikany procento šikanovaných dětí na základních školách?

Odporová síla v závislosti na tvaru tělesa → Jakým způsobem se mění odporová síla v závislosti na tvaru tělesa při volném pádu?

Znalostní ekonomika → Jaký je podíl znalostní ekonomiky na HDP?

Formulace tématu do podoby otázek vám také pomůže definovat si cíl práce, najít problém, k jehož řešení bude vaše práce směřovat: Co je tou neznámou, kterou chci v práci řešit? Na jakou otázku hledám odpověď? Pokud si na tyto otázky hned v začátcích práce s tématem umíte odpovědět, vyvarujete se pozdějšího tápání a slepých uliček, které vás odvedou mimo vaše odborné směřování.

PŘÍKLADY ODVOZENÍ CÍLŮ PRÁCE Z OTÁZEK.

NÁZEV → OTÁZKA → CÍL PRÁCE

Prevence šikany na základních školách → Snižuje prevence šikany procento šikanovaných dětí na základních školách? → Zjistit, jestli prevence šikany snižuje procento šikanovaných dětí na základních školách.

Odporová síla v závislosti na tvaru tělesa → Jakým způsobem se mění odporová síla v závislosti na tvaru tělesa při volném pádu? → Popsat, jakým způsobem se mění odporová síla v závislosti na tvaru tělesa při volném pádu.

Znalostní ekonomika → Jaký je podíl znalostní ekonomiky na HDP? → Odpovědět na otázku, jaký je podíl znalostí ekonomiky na HDP.

Abyste si tedy ujasnili, kam chcete s prací směřovat, postupujete od vymezení tématu, přes otázku, až po problém:

- **Téma:** Je popsáno názvem vaší práce, vymezuje problematiku, které se chcete věnovat. Není z něj ale jasné, co a jak v jeho rámci řešíte.
- **Otázka:** Co přesně chcete v rámci tématu řešit, vám pomůže vyjádřit otázka, na kterou ve své práci hledáte odpověď. Pomocí otázky tedy jasněji určujete směr práce a to, co v ní budete řešit.
- **Problém:** To, jak odpovíte na položenou otázku, je definováním problému řešeného ve vaší práci. Tak říkáte nejen co chcete řešit, ale také jak.

Především na začátku odborného studia nebo v případě nezkušenosti s tvorbou odborného textu můžete při formulaci tématu chybovat. Na některé možné chyby vás upozorníme níže.

Zužování, rozšiřování a přeformulování tématu

V čem se při tvorbě tématu nejčastěji chybuje?

- Formulace je příliš obecná, tj. nespécifikující, jaký problém se v práci řeší (např. Česká poezie 19. století).
- Formulace je příliš konkrétní, tj. zaměřená na malý tematický úsek (např. Symbolika mateřídoušky v baladě Kytice).

- Formulace je nevhodná, tj. nevyužívající vhodných pojmů (např. Mordy v básničkách K. J. Erbena).

Může se stát, že si takříkajíc ukousnete příliš velké sousto a pro svou seminární práci o několika stranách zvolíte téma, k jehož kvalitnímu zpracování by rozsahově nedostačovala ani objemnější kniha. Příliš široce formulované téma je hrozbou jak pro vás jako autora – zpracujete ho plynule a chaoticky, tak pro čtenáře – bude číst povrchní text plný obecností a známých informací. Na začátku odborného psaní tedy pečlivě zvažte zadaný rozsah práce, své časové možnosti a dosavadní znalosti o tématu.

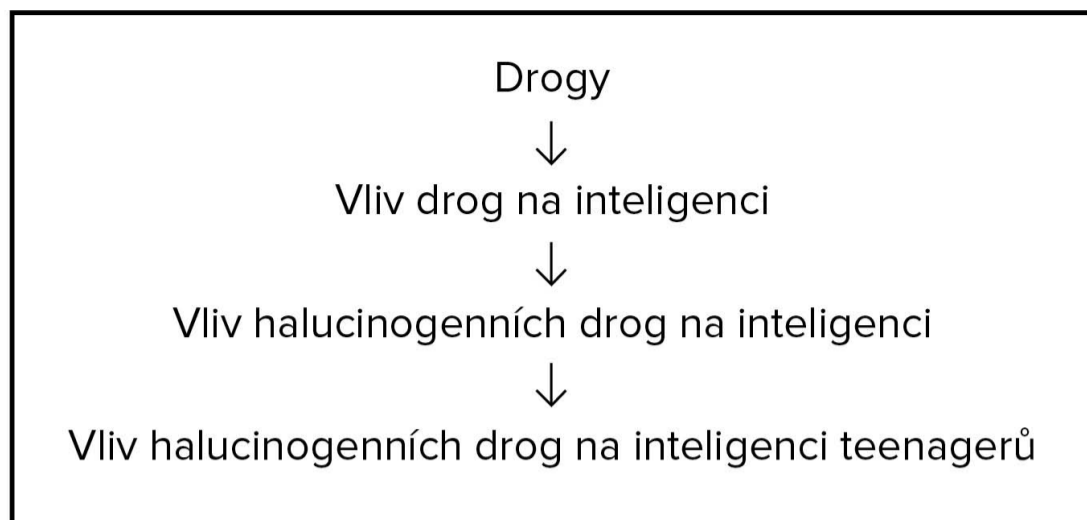
Jak poznáte, že je téma příliš široce formulované? Jedná se o obecné, známé téma, v němž se na první pohled skrývá mnoho podtémat, a neřeší žádný konkrétní problém. Jako příklady obecných témat lze uvést tyto:

Pokud si nejste jisti tím, do jaké míry byste měli téma zúžit neboli konkretizovat, doporučujeme vám udělat si menší průzkum. Začněte u oborových odborných časopisů. Jak jsou formulována témata článků, které mají pět, deset nebo dvacet stran? Všimněte si rozdílů v šířce tématu, míře podrobnosti obsahu i ve struktuře textu.

Možnosti zužování tématu si předvedeme na příkladu. Představte si, že jste dostali za úkol napsat seminární práci na téma Drogy. To je samo o sobě velmi široké téma, a vy tak máte několik možností, jak je zúžit:

- omezit časem: Drogy v 50. letech 20. století;
- omezit místem: Drogy v urbanizovaných oblastech;
- omezit osobami: Drogy u teenagerů;
- omezit na jeden aspekt problému: Drogy a jejich vliv na inteligenci;
- omezit jen na jednu variantu tématu: Halucinogenní drogy.

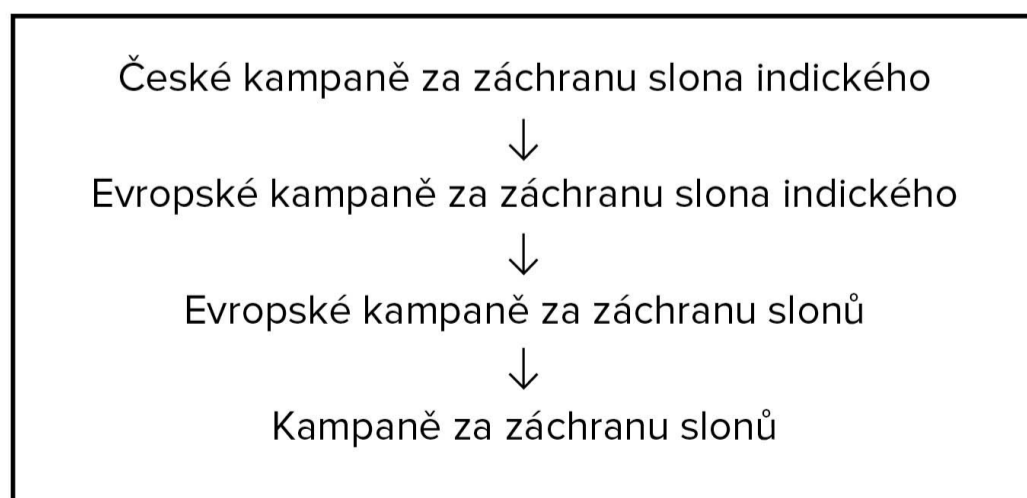
Jednotlivá omezení lze libovolně kombinovat a postupně tak téma „osekávat“, dokud se zužováním neboli konkretizací nedopracujete k dostatečně konkrétnímu problému, využitelnému pro vaši práci. V případě výchozího tématu Drogy můžete dojít např. k tématu Vliv halucinogenních drog na inteligenci teenagerů, které je pro několikastránkovou práci rozhodně vhodnější než téma definované pouze jako Drogy.



Vězte, že dodatečně rozšířit příliš úzké téma lze mnohem snadněji než se pokoušet o opak. Pokud se vám ani s využitím dostupných rad nedaří téma zúžit, vezměte si na pomoc [kreativní techniky](#), díky nimž se na téma můžete podívat z jiného úhlu a objevit tak nové souvislosti.

Při přípravě na psaní odborného textu se můžete setkat také s opačným problémem, než je zužování tématu. Pokud si totiž téma vymezíte až příliš úzce, je nutné jeho rozšíření (zobecnění). To vám půjde nejlépe, pokud budete hledat pojmy nadřazené těm, které jste využili pro formulaci původního tématu.

Postup je možný podle tohoto příkladu: Rozhodli jste se napsat práci na téma České kampaně za záchranu slona indického a zjišťujete, že na tohle téma nedokážete nic pořádného napsat. Dalším krokem je tedy postupné zobecňování vybraných pojmů. Namísto českých kampaní se tak můžeme zaměřit na kampaně evropské nebo světové. Nebo se rozhodnete rozšířit kategorii slonů z indických na všechny druhy, na ohrožené chobotnatce, nebo dokonce na ohrožené savce. Takto postupujete tak dlouho, až dospějete k dostatečně konkrétnímu a zároveň pro vás uchopitelnému tématu s ohledem na zadaný rozsah.



Při hledání vhodného tématu pro odborné psaní je hlavně na začátku studia nebo po příchodu do nového profesního oboru často potíží v tom, že neznáte nebo nedokážete vhodně používat oborovou terminologii. Orientovat se v odborné terminologii oboru, v němž se pohybujete, vám usnadní např. oborové a terminologické slovníky, encyklopedie nebo základní publikace („úvody“ do oboru).

Dokážete bez dlouhého přemýšlení napsat dvacet základních substantivních pojmů nebo sousloví příznačných pro váš obor? Práci s terminologií vám usnadní např. technika [kreativní abecedy](#).

Každý obor má nejen své příznačné termíny, ale také tzv. preferované pojmy, tedy pojmy, které jsou v daném oboru standardně užívány, na rozdíl od jejich méně frekventovaných synonym (např. v lékařství je preferovaným pojmem pro „vitamin C“ „kyselina askorbová“). Právě takových pojmů byste měli při formulaci tématu odborného textu využívat přednostně.

Při přípravě odborného textu se hodí znát také nepreferované pojmy, například [pokud o preferovaném pojmu hledáte co nejvíce informací](#).

Formulace názvu

Pokud jste prošli úskalími volby toho nej tématu, dalším logickým krokem vaší cesty k odbornému textu je formulace jeho názvu. Titulek je obvykle to první, co potenciální čtenář z vaší práce uvidí, měl by proto adekvátně vystihovat její obsah a přitom být dostatečně atraktivní, aby čtenáře zaujal.

Který, případně které z níže uvedených typů titulků byste vybrali pro odborný text do univerzitního sborníku?

- Titulek v podobě jmenné fráze v 1. pádě:
[Pracovní motivace českých matek s dětmi do tří let](#)
- Titulek ve formě otázky:
[Co vypovídá test mapových dovedností o českých žácích?](#)
- Titulek uvádějící výsledek, k němuž autor v textu dospěl:
[Pohledávky státu – destruktivní faktor fiskální politiky ČR](#)
- Specifický titulek ve formě citátu, výroku či slovní hříčky:
[“Stárnu, ale nejsem seniorkou”: Sociální reprezentace procesu stárnutí žen](#)

U odborných textů, které jsou publikovány v akademickém světě, je doporučením používat první tři typy titulků. Specifické titulky jsou vhodné spíše pro zkušené autory, neboť uvozovky nabádají k používání dvojznačností, obrazných vyjádření, slovních hříček, hyperbol, a autora tak mohou svést až k užití neformálního stylu, který není pro odborný text přijatelný.

Při formulaci titulků je vhodné využít abstraktních výrazů, jako je problém, otázka, vlastnosti, specifika, nové trendy, návrh, možnosti apod.:

- [Trendy prostorové sociálně-ekonomické polarizace v Česku](#)
- [Vliv migrace na specializaci občanů Evropské unie](#)
- [Nové poznatky o starých mapách z území Československa](#)
- [Možnosti využití EMDR terapie v klinické praxi](#)
- [Problém národní identity v díle Edvarda Beneše](#)

Pro zpřesnění názvu nebo zapojení dodatečné informace použijte podtitul, který připojíte k titulků dvojtečkou, pomlčkou, tečkou nebo vhodnou spojkou.

[Pamětní kříže v Polsku: běžný, ale sporný prvek veřejných cest](#)
[Nejasné vztahy moci – vězení očima českých dozorců](#)
[Kolektivní paměť, prostor a významy. Případ náměstí Svobody v Budapešti.](#)
[Kvalitativní metody jako nástroj nomotetického poznání, aneb má se česká geografie co učit?](#)

Jak své články pojmenovávají vaši vyučující nebo experti v oboru? Zkuste si vymyslet alternativní titulky.

Titulek nemusíte mít hotový v definitivní podobě hned na začátku práce. Pokud odevzdáváte například seminární nebo diplomovou práci, věnujte formulaci titulku čas až v závěrečné fázi práce. Buďte ale připraveni na situace, kdy po vás může být požadován název odborného textu ve chvíli, kdy ho ještě nebudete mít napsaný – například pokud budete vystupovat na konferenci s odborným příspěvkem, jehož název je třeba uvést v programu; program totiž většinou vzniká s velkým předstihem před konáním samotné konference.

Klíčová slova

S formulací názvu projektu, výzkumné zprávy nebo diplomové práce vám mohou pomoci tzv. klíčová slova, která jsou společně s [anotací nebo abstraktem](#) důležitým prvkem každého odborného textu. Klíčová slova jsou taková slova, která vystihují obsahovou podstatu textu, pomáhají čtenářům rychle se v jeho obsahu orientovat a identifikovat téma bez jeho důkladnější četby. Klíčová slova slouží také při vyhledávání relevantních dokumentů. Díky důslednému označování dokumentů klíčovými slovy si snadno dohledáte odborné práce na požadované téma, stejně tak se k vašemu textu dostanou všichni zájemci o téma, které v práci řešíte.

Klíčová slova využíváte pokaždé, když na [internetu](#) nebo v [odborné databázi](#) vyhledáváte dokumenty na určité téma. Vyhledávání zdrojů je neoddělitelnou součástí práce na odborném textu, zároveň je také první příležitostí ověřit si, jak dobře (ne)umíte formulovat klíčová slova. Čím lépe budete umět klíčová slova formulovat, tím precizněji budete umět dohledat relevantní dokumenty.

Klíčovými slovy obvykle JSOU:

- podstatná jména;
- ustálená slovní spojení (např. ve formě podstatné jméno + přídavné jméno);
- mohou to být i jména konkrétních osob, míst, událostí atd.

Klíčovými slovy obvykle NEJSOU:

- tzv. stop slova (zájmena, předložky, spojky);
- příslovce;
- slova příliš obecná, která nepomáhají definovat obsah textu;
- nespisovné a vulgární výrazy; výjimkou je situace, kdy je vulgární či expresivní výraz termínem, kdy vystihuje téma odborného textu (například výraz chlast může být klíčovým slovem pouze tehdy, když bude součástí morfologicky zaměřené odborné práce na téma Deriváty pojmu chlast v českých dialektech);
- celé věty.

Pokud ke svému odbornému tématu definujete klíčová slova a poté je použijete například jako součást textu diplomové práce nebo odborného

článku, nemělo by jich být příliš málo, ani příliš mnoho – optimální počet je 4-6 klíčových slov.

Jak budete nevhodnější klíčová slova vybírat?

Pokud hledáte klíčová slova k textu, který ještě nevznikl, soustředte se zejména na:

- slova, která vystihují téma;
- pojmy z (potenciálního) názvu práce;
- pojmy, které jste použili pro vyhledávání související literatury.

Při určování klíčových pojmů pro již existující text se dívejte na:

- název práce;
- anotaci a / nebo abstrakt;
- obsah / názvy kapitol.

Vyzkoušejme si volbu klíčových slov na společném příkladu. Představte si, že píšete práci na téma Vliv konzumace červeného vína na kardiovaskulární onemocnění. Jak budou vypadat správně zvolená klíčová slova?

Z pojmů použitých v názvu se hodí červené víno a kardiovaskulární onemocnění. Jde o pojmy dostatečně konkrétní a přitom výstižné. Dva klíčové pojmy ovšem nestačí, proto budete další klíčová slova hledat hlouběji v tématu a jako vhodné vyberete např. výrazy civilizační onemocnění, prevence onemocnění, antioxidanty apod.

Mezi klíčová slova naopak nebudou patřit příliš obecné pojmy, jako je vliv, konzumace, alkohol a zdraví, přestože se vyskytují přímo v názvu práce!

Kreativní práce s tématem

Kreativní techniky je označení pro postupy, které využívají potenciálu naší kreativity k vyřešení [problémů](#), na které jsou běžné metody krátké. Hodí se především ve chvílích, kdy za použití běžných postupů uvízneme na mrtvém bodě a nevíme jak dál. Smyslem kreativních technik je především „otevřít stavidla“ vašemu tvůrčímu myšlení, přimět vás podívat se na daný problém z nových, někdy i neobvyklých úhlů, a ukázat vám cestu k nápadům, ke kterým byste se běžnými způsoby nedopracovali.

Jednou z mnoha oblastí, v níž vám mohou kreativní techniky pomoci, je také práce s tématem. Asi všichni znáte ten pocit, kdy se vám nedaří najít si v zadaném tématu práce „ten svůj“ problém, neumíte si položit vhodné otázky a nevíte, jak téma vhodně konkretizovat, nebo naopak rozšířit. To je příležitost pro kreativní techniky.

Kreativních technik existuje mnoho, a proto je důležité si dříve, než se pro kteroukoliv z nich rozhodnete, uvědomit, co od ní vlastně očekáváte. Potřebujete nové nápady? Chcete rychle získat přehled o tématu a jeho souvislostech? Pokud si svůj problém přesně definujete, budete schopni snáze zvolit vhodnou metodu a uspíšit tak nalezení jeho řešení.

Z [množství kreativních technik](#) si můžete vyzkoušet dvě níže uvedené, které se pro práci s tématem používají nejčastěji – myšlenkové mapy a brainstorming.

Myšlenkové mapy

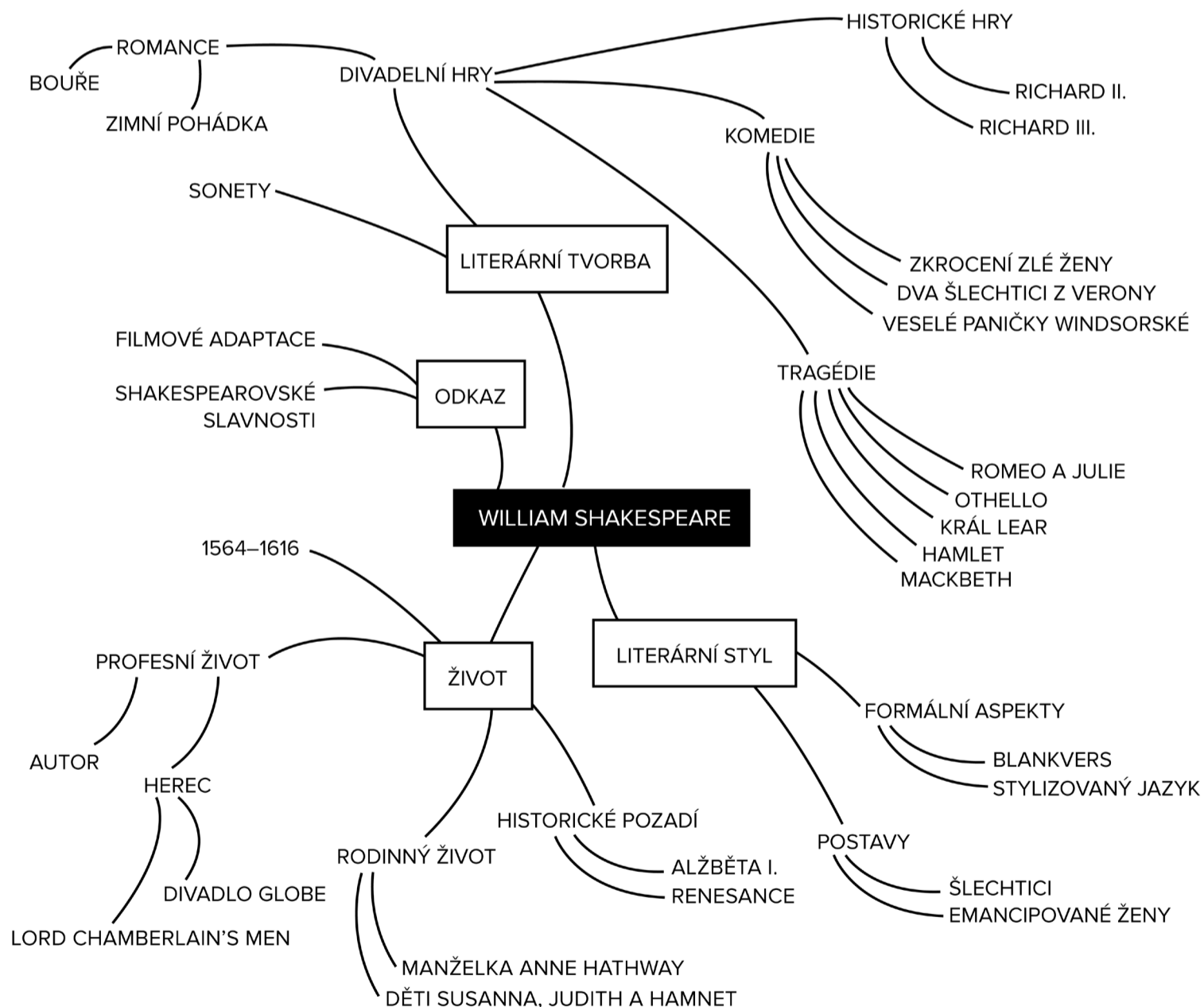
Technika nazvaná Myšlenkové mapy slouží ke grafickému rozložení tématu. Jde o víceúčelovou techniku, která vám může usnadnit psaní poznámek, učení, organizaci informací atd. Stejně tak poslouží ve chvíli, kdy si ještě stále nejste jisti ve směřování práce na téma, které jste si zvolili. Díky přehlednému grafickému znázornění tématu si vytvoříme přehled o všech jeho aspektech a snáze se tak rozhodneme, jak formulovat cíl své práce.

Představte si, že jste dostali za úkol napsat pětistránkový odborný esej o Williamu Shakespearovi. Můžete psát o čemkoliv, co se tohoto klasika literatury týká – o jeho životě, díle apod. Víte ale, že téma definované pouze jako William Shakespeare je příliš široké. Jak se tedy rozhodnout, na jaký aspekt jeho života nebo tvorby se zaměřit? Pomoci vám mohou právě myšlenkové mapy.

Postup pro tvorbu myšlenkové mapy je následující:

- Doprostřed čistého papíru napište nebo nakreslete pojem vystihující téma vaší práce, v našem případě tedy William Shakespeare.
- Definujte si 4 až 8 pojmů, které nejlépe vystihují náplň tématu. Pro každý z těchto pojmů vytvořte samostatnou větev, kterou povedete z ústředního pojmu ke kraji papíru. My jsme pro hlavní větve zvolili pojmy „literární tvorba“, „literární styl“, „život“ a „odkaz“.
- Klíčové pojmy dále rozvíjejte, z hlavních větví vedte vedlejší větve druhé úrovně, třetí úrovně atd. Nad volbou pojmů se dostatečně zamýšlejte. Čím kvalitnější větve si uděláte, tím organizovanější téma vytvoříte.

Myšlenková mapa rozvádějící téma William Shakespeare může vypadat například takto:



Aby byla myšlenková mapa co nejvíce funkční, doporučujeme držet se těchto zásad:

- Používejte [klíčová slova](#), vyhněte se větám. Příliš dlouhé výrazy omezují volný tok asociací.
- Nemějte obavy z vyjadřování se obrázky. Názorné zobrazení má pro mozek vyšší hodnotu než slovo.
- Pokud se některé pojmy ve vaší mapě opakují, vymyslete si pro ně obrázkový kód a ten používejte. Ušetří vám to opakované vypisování téhož.
- Větve ved'te křivě, pokuste se je zakreslit tak, jako byste kreslili strom. Rovnými čarami mozek nudíte a neumožňujete mu aktivně pracovat.
- Každou hlavní větev namalujte jinou barvou. Barvy stimulují kreativitu a vašim mapám dodají živost. Stejně tak střídejte velikosti větví, čar i obrázků.

Myšlenkové mapy je možné tvořit ručně nebo pomocí některého z online nástrojů. Online nástroje mají oproti ruční tvorbě řadu výhod, především možnosti rychlé editace, exportu do různých formátů, snadnější spolupráce více osob na jedné mapě (umožňuje-li to konkrétní nástroj) a efektivnějšího sdílení.

Využít můžete například tyto nástroje:

- [Coggle](#) nabízí mnoho ne zcela obvyklých funkcí, jako je třeba možnost týmové spolupráce fungující pomocí integrace se službou Google Disk. Další výhodou je, že si uživatel může libovolně nastavovat pozici jednotlivých větví.
- [Mindmup](#) je skutečně minimalistický nástroj, vhodný v případě, že potřebujete pracovat rychle a bez registrace.
- [MindMeister](#) je zaměřený především na týmovou práci, na jedné mapě tak může současně pracovat více lidí. V základní bezplatné verzi je možné vytvořit až tři mapy.
- K dispozici jsou aplikace jak pro [tablety](#), tak pro [desktop](#).

Myšlenkovou mapu tedy máte hotovou. Jak probíhá její vyhodnocení? Na nově vytvořenou mapu se pozorně podívejte. Jaká klíčová slova jste zvolili pro popis jednotlivých větví? „Zabrousili“ jste v rámci některé větve do oblasti, která by vás předtím nenapadla? Jsou mezi výrazy v jednotlivých

větvích nějaké souvislosti? Je možné některý z vedlejších pojmů v práci více rozpracovat? Vezměte si tužku a spojujte, přepisujte, proškrtávejte. Pokud jste byli při tvorbě mapy důslední, jistě bude výsledkem aspoň jeden zajímavý námět na váš budoucí odborný text.

V případě myšlenkové mapy věnované Shakespeareovi vidíte, že boční větve se rozběhly mnoha různými směry od typu verše, který Shakespeare používal, až po autorův rodinný život. Když si vezmete na pomoc pojmy, ke kterým jste se tímto způsobem dopracovali, dokážete téma formulované jako William Shakespeare efektivně konkretizovat.

Po vyhodnocení myšlenkové mapy se tak můžete rozhodnout, že budete psát práci např. na téma:

- William Shakespeare jako otec;
- Ženské postavy v Shakespeareových tragédiích;
- Srovnání filmové adaptace Zkrocení zlé ženy s divadelní hrou.

Autorem techniky myšlenkových map je [Tony Buzan](#). Na téma myšlenkových map napsal řadu publikací, z nichž můžeme doporučit např. knihu [Myšlenkové mapy](#). U nás se problematikou myšlenkových map zabývají [Michal Černý](#) a [Dagmar Chytková](#), od nichž si můžete přečíst publikaci [Myšlenkové mapy pro studenty](#).

Brainstorming

Smyslem této kreativní techniky je vygenerovat co největší množství nápadů během omezeného času. Pokud se tedy při hledání problému, který byste mohli ve své práci řešit, ocitnete ve slepé uličce, může pro vás brainstorming být tím pravým řešením.

>> Brainstorming vznikl v roce 1939 jako kreativní technika určená primárně pro skupiny. Jeho podstata tkví v přesvědčení, že ve skupině jsme schopni přijít s více nápady než jednotlivě. Pravidla skupinového brainstormingu se jen mírně liší od jeho individuální varianty. Hlavní rozdíl spočívá v tom, že skupina má k dispozici facilitátora, který brainstorming řídí: kontroluje čas, zapisuje nápady a během fáze vyhodnocení působí jako „prodloužená ruka“ skupiny. Při klasické verzi účastníci své nápady sdělují nahlas, na rozdíl od skupinového brainwritingu, kdy je sami zapisují. <<

Princip brainstormingu je jednoduchý. Po předem určenou dobu si na papír zaznamenávejte všechno, co vás k vašemu tématu napadne. Mohou to být související pojmy, asociace, obrázky, emoce, zkratka cokoliv. Při vymýšlení pojmů se nijak neomezujte, množství ani forma zápisů nejsou nijak definovány. Jediné, co je od začátku pevně dáno, je téma (ve vašem případě oblast, které byste se rádi věnovali nebo o níž byste rádi odborně psali) a časový limit, po který zaznamenáváte své nápady.

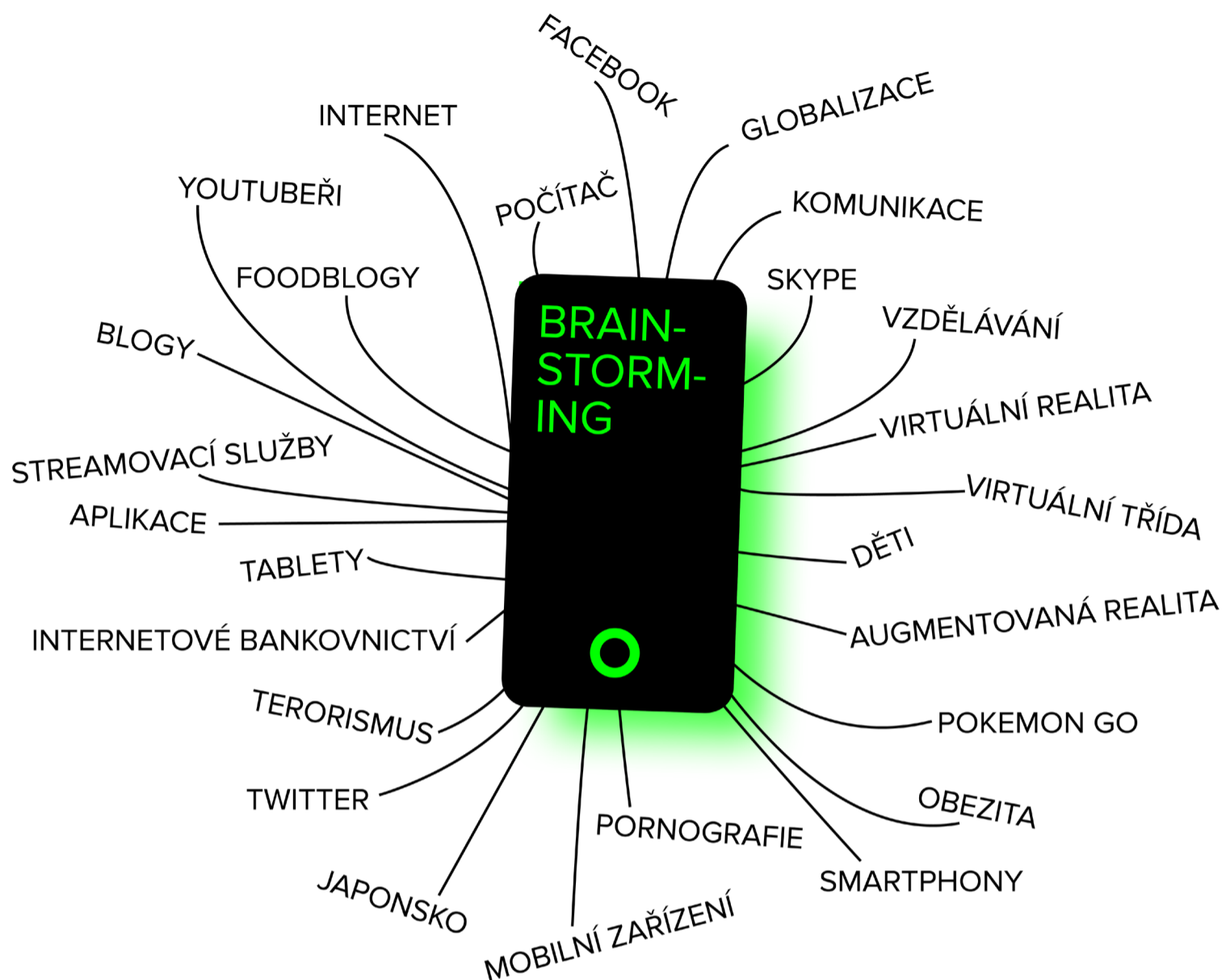
Pokud se rozhodnete brainstorming vyzkoušet, držte se tohoto postupu:

- Definujte si téma, kterému se chcete v rámci techniky věnovat. Napište si ho na papír před sebe, ať je máte stále na očích. Ukázkovým tématem jsou Nové technologie.
- Před začátkem brainstormingu se „rozcvičte“. Je třeba, abyste se zbavili všeho, co vám brání svobodně myslet. Zameditujte si nebo si udělejte rychlé asociační cvičení.
- Stanovte si dobu, po kterou budete techniku provádět, a dodržte ji. Časový limit vám pomůže ze sebe dostat to nejlepší. Doporučený časový limit na brainstorming je mezi 5 a 30 minutami.
- Vezměte si tužku a brainstormujte!
- Po skončení časového limitu zhodnoťte výsledky.

Brainstorming je svobodná technika, která má jediné pravidlo – a sice to, že žádná pravidla nejsou. Obecně je možné pojmenovat čtyři základní zásady brainstormingu:

- Ve fázi zapisování nikdo nápady nijak nehodnotí ani nekritizuje, to je ponecháno až na konec.
- Kvantita převažuje nad kvalitou. Čím více nápadů zvládnete vymyslet, tím lépe.
- Neexistují dobré a špatné nápady, v této fázi jsou si všechny rovny. Zapisují se i takové nápady, které se jeví jako hlouposti.
- Jeden nápad může inspirovat druhý, proto své myšlení nijak neomezujte.

Brainstorming na téma Nové technologie by mohl vypadat nějak takto: Nezapomeňte, že brainstorming je čistě subjektivní, proto se nebojte asociací, které s tématem třeba ani formálně nesouvisejí.



Po ukončení brainstormingu přichází fáze zhodnocení vytvořených nápadů. Tato fáze je extrémně důležitá, protože bez řádného zhodnocení se z brainstormingu stává jen samovolné plácání nápadů, které vás nikam nedovede.

Nyní tedy před sebou máte papír popsaný spoustou slov, v nichž většinou nevidíte velký smysl. Jak nejefektivněji z tohoto balastu vybrat skutečně dobré nápady? Způsobů je několik:

- Kombinujte. Pokud jsou si některé nápady podobné, nebo dokonce identické, spojte je dohromady.
- Kategorizujte. Je možné nápady na základě nějakého aspektu rozdělit do skupin?
Udělejte to. Pomůže vám to nové nápady utřídit.
- Experimentujte. Co se stane, když dáte dohromady dva zdánlivě nesouvisející pojmy? A co když k nim přidáte třetí?

Důsledně provedený brainstorming i vyhodnocení by měly přinést minimálně jeden zajímavý nápad.

A k jakému výsledku jsme se dopracovali v případě nových technologií?

Pospojováním vybraných pojmů se objeví například tato témata:

- Vliv hry Pokemon GO na dětskou obezitu;
- Facebook jako komunikační nástroj teroristů;
- Možnosti využití virtuální reality ve formálním vzdělávání.

Pro vyhodnocení výsledků kreativních technik můžete využít také některou z [hodnoticích technik](#).

To-do

Základní úkol:

Definování tématu je většinou prvním krokem každé systematické práce. Zkuste si proto zvolit takové téma, kterému se budete chtít celý semestr věnovat a postupně o něm tvořit odborný text. I když po domluvě s tutorem budete moci jeho zaměření později posunout, dílčí úkoly v modulech můžete využít jako součást [závěrečného úkolu](#), pokud tedy u tématu zůstanete. Budete tak vědět, že část závěrečného úkolu vám tutor už schválil. Vaším výstupem na konci semestru by měl být asi pětistránkový text, takže si téma nezvolte ani příliš široce, ani příliš úzce.

Druhým krokem je nalezení klíčových slov k tématu. Ta později využijete při hledání zdrojů pro zpracování vašeho tématu. Klíčová slova by měla vymezovat všechny důležité oblasti řešeného tématu, ale jejich množství by mělo být funkční – dvě jsou málo, ale deset je na pětistránkový text obvykle příliš.

Poté, co zvládnete první dva kroky, zkuste definovat základní problém, který by měl váš odborný text řešit. Zapište ho jednak oznamovací větou, jednak otázkou, na kterou bude váš text hledat odpověď.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU?

Odevzdáváte dokument obsahující téma budoucího textu, klíčová slova a nástin řešeného problému vyjádřený oznamovací větou a otázkou.

Bonusový úkol:

Pokud chcete s tématem pracovat více, vyberte si jednu kreativní techniku. Záleží přitom na vás, zda půjde o brainstorming, myšlenkovou mapu nebo o [jinou kreativní techniku](#). Stručně popište, v čem a jak vám takto kreativní technika pomohla definovat téma, klíčová slova, problém nebo otázku.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Pomocí konkrétní kreativní techniky definované téma, klíčová slova, problém nebo otázku;
- stručný popis, jak vám kreativní technika pomohla.

Internet jako zdroj informací

*„Tyhle aféry každého jenom otravují.
Já bych všechny ty internety a počítače zakázala.“*
– Věra Pohlová

Myšlenka propojení informací z celého světa do jednoho celku, ve kterém by bylo možné je vyhledávat a využívat k rozvoji lidského poznání, není nikterak nová. Ostatně už Músaion ve starověké Alexandrii bylo postaveno za tímto účelem. K antické tradici se postupně připojovali další a další, až po velké sny Hegela o lidstvu jako myslícím vědomí nebo Teilharda s myslí a duší všech lidí směřujících k bodu Omega.

Od konce šedesátých let minulého století se tyto filozofické a kulturní myšlenky postupně začaly stávat skutečností. Dnes žijeme obklopeni informacemi uprostřed informační revoluce. Jakkoli neumíme předvídat další vývoj, lze očekávat, že schopnost najít informace a efektivně je využít bude pro přežití jak ekonomické, tak kulturní a sociální, zcela zásadní.

Internetové vyhledávače

Množství informací dostupných přes internet narůstá obrovským tempem. Cenzurovat to, co se na internet dostane, jde jen omezeně. Na tematiku přístupu k internetu a informacím vás může naladit dokument [Internetový chlapec: Příběh Aarona Swartze](#) nebo seriál [Mr. Robot](#). Mezi výhody internetu tedy patří dostupnost informací, které po připojení můžete hledat kdykoli a odkudkoli, a omezené filtrování, které můžete zaznamenat třeba v některých tradičních médiích. Pozitivní je také snadná aktualizace informací. Internetové vyhledávání má ale také nevýhody – především požadavky na [hodnocení informací](#) před jejich použitím jsou vyšší, a vyhledaná informace může v průběhu aktualizací zmizet.

Pro omezení nevýhod internetu vznikají specializované služby jako [Google Scholar](#), který je otevřený a zdarma. Tvorba a zpracování odborných textů jsou ale finančně náročné záležitosti, proto mnohé [databáze odborných textů](#) takto otevřeny nejsou. Zato nabízejí služby, které vyhledávání odborných publikací usnadňují. I přes rozvoj digitalizace není možné mít všechny informace dostupné elektronicky, příkladem ze světa akademického psaní jsou odborné monografie.

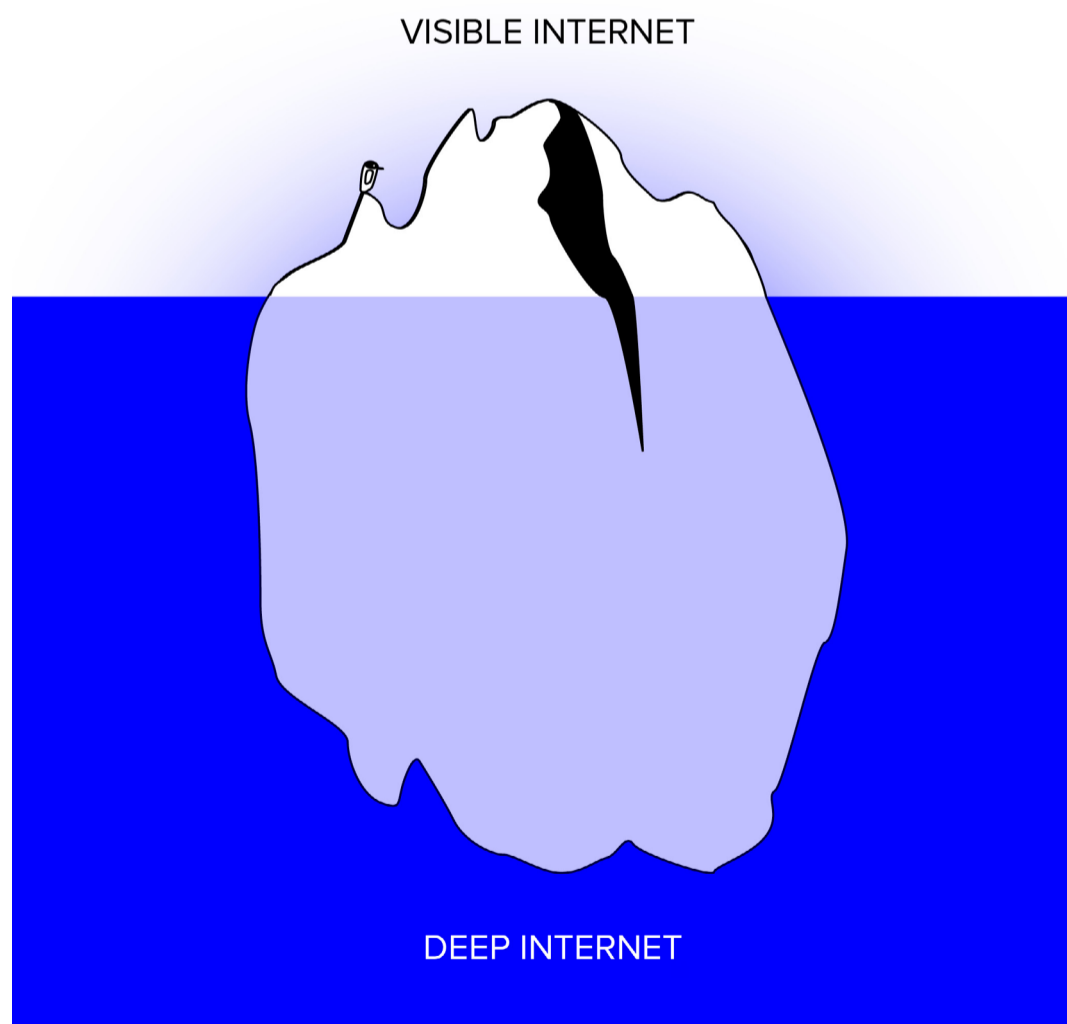
Internetové vyhledávače jsou platným pomocníkem, pokud dokážete vhodnými slovy vyjádřit, o co přesně máte zájem. Vyhledávač je systém, který na základě zadaného klíčového slova vrací výsledky, jež se k němu hodí. Jako příklad lze uvést Google. Při vyhledávání tedy hraje důležitou roli [klíčové slovo](#), neboť právě jím se snažíte co nejpřesněji vyjádřit, které informace vás zajímají. Čím lépe klíčová slova formulujete, tím větší máte šanci na úspěch. Protože vyhledávač často pokrývá velké množství stránek, pomáhá nejlépe při vyhledávání úzce zaměřeného tématu, třeba s neobvyklými termíny.

Vyzkoušejte si vyhledávání s různými klíčovými slovy (synonymy, anglicismy apod.) na totéž téma. Jak se počet a pořadí vyhledaných stránek mění?

>> Vyhledávače vrací záznamy podle indexu, tedy seznamu slov, která se v daném dokumentu nachází. Tyto indexy vytvářejí automaticky roboti, kteří prohledávají webové stránky a přes odkazy postupují na další stránky. Aby upravili indexy podle aktualizovaných změn,

pravidelně se vrací. Frekvence je různá, a to nejen mezi vyhledávači, ale i mezi stránkami, které zpracovávají. Může se tak stát, že vyhledáte stránku, která ale již sledovanou informaci neobsahuje. Někdy ji můžete zobrazit tak, jak byla zachycena, pomocí tzv. cache. Vzhledem k datové náročnosti neobsahují tyto archivní verze obrázky, zobrazuje se jen text, který se na stránce nacházel.<<

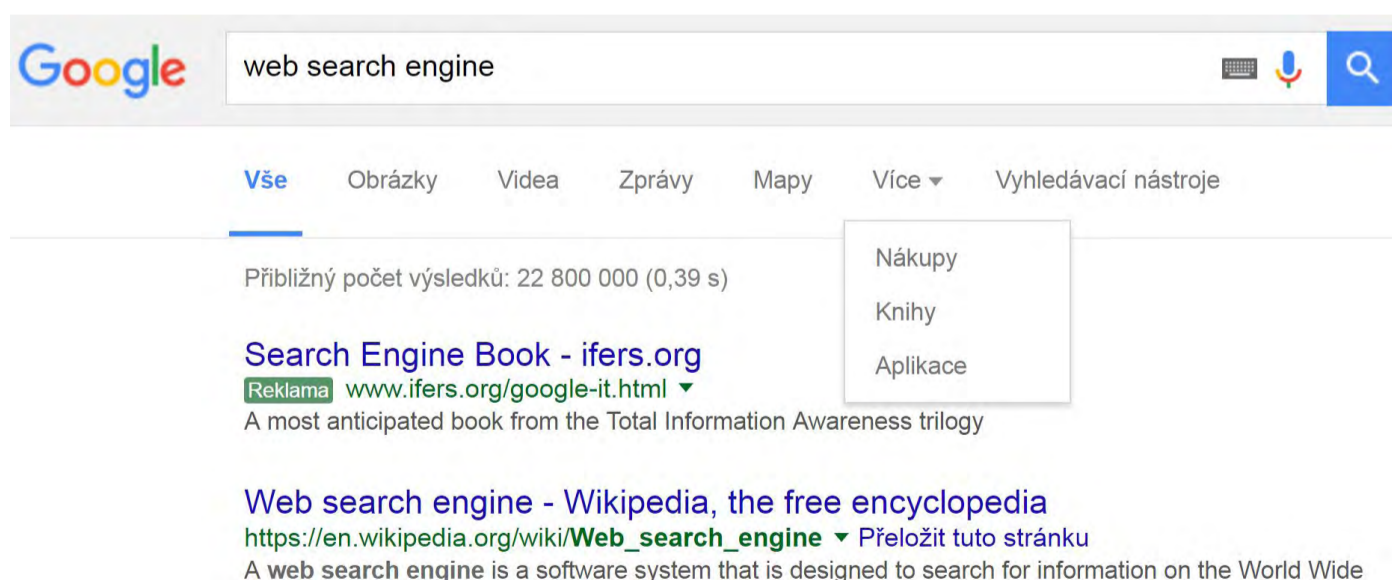
Automatizované zpracování webů vede k tomu, že některé stránky nebo dokumenty nemohou být zařazeny do seznamu, ze kterého se berou výsledky vyhledávání. Důvodem může být například to, že se nachází na webu, který se generuje podle zájmu uživatele, nebo jsou dostupné až po přihlášení do systému. Takovým materiálům, které jsou pro roboty neviditelné, se říká neviditelný nebo [hluboký web](#) a jedná se o velkou část informací dostupnou přes internet. Proto se nemůžete spoléhat na to, že vše, co vám internet nabízí, vyhledáte přes Google. Zřejmě používáte sloveso „vygooglit“ jako synonymum pro spojení „vyhledat něco na internetu“. My také. Myslete ale od teď na to, že je to trochu zavádějící a někdy je vhodné využít jiných zdrojů, např. [elektronických databází](#).



>> Manuální zpracování výsledků (proti automatizovanému ve vyhledávačích) využívají předmětové katalogy. Můžete se nechat vést kategoriemi a podkategoriemi a nechat si doporučit všechny zpracované weby, kde se relevantní informace nachází. Manuální zpracování je ale časově náročné, proto katalogy pokrývají ve srovnání s vyhledávači výrazně méně zdrojů. Hledání v katalogu oproti vyhledávači je také časově náročnější. Zařazení do kategorií nemusí být vždy správné a aktualizace trvá dlouho. To vše vedlo k tomu, že katalogy téměř zmizely. Jedním z mála funkčních webových katalogů je [DMOZ](#). Přestože tedy je možné takové katalogy najít, častější je jejich využití pro konkrétní tematickou oblast, ve které napomáhají navigaci a současně jsou úplnější. Typickým příkladem jsou různé srovnávače cen, řemeslníků, lékařů apod. Katalogový přístup je běžnější v [databázích](#), kde je omezený počet dokumentů dostatečně označených metadatami pro automatizaci zpracování. <<

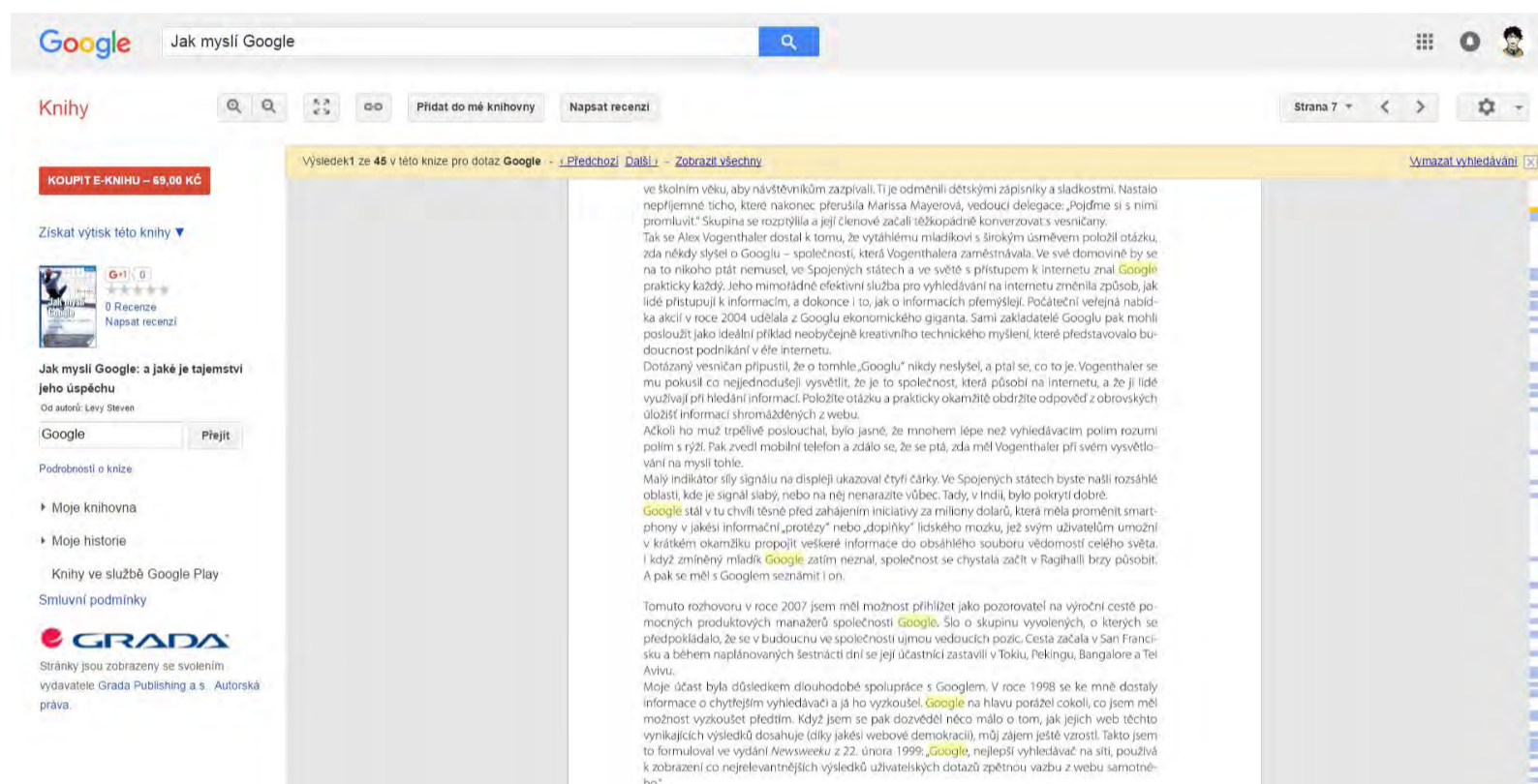
Oblíbenost Google je do velké míry dána množstvím stránek, které zpracovává, ale také jeho funkcemi, jako je omezování výsledků v [rozšířeném vyhledávání](#), [podporované operátory](#), nebo filtrování výsledků podle jejich formy či obsahu. Google disponuje také funkcionalitou omezení výsledků vyhledávání jen na obrázky, zprávy, nákupy (zboží), videa, mapy, aplikace a knihy.

Vyzkoušejte si, jak dobře umíte vyhledávat na Google, pomocí [online hry](#).



The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "web search engine". Below the search bar, there are navigation tabs: "Vše", "Obrázky", "Videa", "Zprávy", "Mapy", "Více", and "Vyhledávací nástroje". The "Vše" tab is selected. Below the tabs, it shows "Přibližný počet výsledků: 22 800 000 (0,39 s)". The first search result is "Search Engine Book - ifers.org", which is marked as an advertisement. Below it is a result from Wikipedia: "Web search engine - Wikipedia, the free encyclopedia". A dropdown menu is open over the search results, showing options: "Nákupy", "Knihy", and "Aplikace".

Při tvorbě odborné práce může být přínosnou cestou využití právě [Google Books](#), tedy vyhledávání knih. Google vytváří rozsáhlou knihovnu zdigitalizovaných knih, a to i velmi aktuálních. Digitalizovány jsou především knihy v angličtině, najdete zde ale i české publikace. Vzhledem k autorským právům není možné zpřístupnit celý jejich obsah, pouze omezené množství stránek. Pokud nepotřebujete číst celou knihu, poslouží vám jako zdroj informací i to, co Google dovolí. V obsahu knihy můžete vyhledávat žádaná slova, která jsou zvýrazněna, což hodně pomůže při hledání konkrétního tématu.



Jiným vhodným specializovaným nástrojem Google při hledání odborných publikací je vyhledávač [Google Scholar](#). Zpracovává plné texty nebo informace o odborných publikacích. Pokrývá recenzované online akademické časopisy, knihy (včetně těch zařazených do Google Books), diplomové práce, weby vzdělávacích institucí (jejich adresa končí “.edu”) a podobně. Přes Google Scholar se můžete proklikat k plným textům, pokud jsou v otevřených zdrojích, může vás ale také zavést do [databáze](#), kde získáte plný text až po přihlášení pod univerzitou či knihovnou.

The screenshot shows the Google Scholar interface. At the top, the Google logo is on the left, and a search bar contains the word 'Google'. Below the search bar, the text 'Scholar' is visible, followed by 'Přibližný počet výsledků: 8 180 000 (0,03 s)'. On the right side of the search bar area, there is a button labeled 'Moje citace'. The main content area displays a list of search results. The first result is titled 'The Google file system' by S. Ghemawat, H. Gobioff, and S. Leung, published in ACM SIGOPS operating systems in 2003. It includes an abstract and a citation count of 6234. The second result is 'Video Google: A text retrieval approach to object matching in videos' by J. Sivic and A. Zisserman, published in Computer Vision, 2003. It also includes an abstract and a citation count of 4888. The third result is 'What would Google do?: Reverse-engineering the fastest growing company in the history of the world' by J. Jarvis, published in 2011. It includes an abstract and a citation count of 346. The fourth result is 'Web search for a planet: The Google cluster architecture' by L.A. Barroso, J. Dean, and U. Holzle, published in IEEE micro in 2003. It includes an abstract and a citation count of 4. On the left side of the search results, there are several filters and options: 'Články', 'Moje knihovna', 'Kdykoli', 'Od 2016', 'Od 2015', 'Od 2012', 'Vlastní období...', 'Seřadit podle relevance', 'Seřadit podle data', 'zahrnout patenty', 'zahrnout citace', and 'Vytvořit'.

Zkuste vyhledat v Google Scholar odborné články k tématu, o kterém píšete seminární práci. Podívejte se, odkud jsou dostupné plné texty.

Scholar nabízí také zdroje ve formátu citace, což znamená, že zobrazí jen informace o publikaci, ale neodkazuje na žádný dokument ani webovou stránku. U každého vyhledaného záznamu se zobrazí počet citací, což vám může sloužit jako nápověda kvality odborného textu (ukazuje, kolik lidí jej považovalo za zajímavý a odkazovalo na něj). Přesto je vhodné, abyste před použitím text ještě sami zhodnotili a údaj o citaci použili jen jako dílčí kritérium.

[Stabilní katastr jako zdroj informací o krajině / \[Aut.\]: Brůna, Vladimír ... portaro.eu/huav/documents/96214](http://portaro.eu/huav/documents/96214) [Translate this page](#)
Stabilní katastr jako zdroj informací o krajině. [Aut.]: Brůna, Vladimír ... Klíčová slova: krajina kulturní; mapy historické; katastr stabilní. Chronologický údaj: 1826- ...

Scholar dále umožňuje zobrazení souvisejících článků v případě, že se vám podaří najít takový článek, který považujete za stěžejní pro vámi hledané téma. Mohou se vám hodit také funkce citačního manažeru, tedy uložení textu do vlastní knihovny zdrojů a vygenerování citace podle normy MLA, APA a ISO 690. Když budete generovat citace v Google Scholar,

dávejte si pozor na kvalitu záznamu, protože formát navržený Google Scholar je často nesprávný. Za zmínku stojí také možnost vytvořit si vlastní publikační odborný profil. Ukázkou takového profilu ilustruje stránka [Petra Sojky](#).

>> [Nejpoužívanější vyhledávače](#) se liší dle zemí. Nejvýraznější odlišnost je u Ruska (preferován [Yandex](#)) a Číny (upřednostňuje [Baidu](#)), kde svou roli sehrává politický režim. V Česku je populární fulltextový vyhledávač [Seznam.cz](#).

Vyhledávače často sledují aktivitu uživatele a upravují výsledky podle informací, které o něm mají. Může tak dojít k omezení přístupu k některým informacím, ale také k prodeji údajů o uživateli. Mezi nejznámější vyhledávače, které staví na tom, že uživatele nesledují, patří [DuckDuckGo](#). <<

Vyzkoušejte si použít v různých vyhledávačích stejná klíčová slova a podívejte se, jak se liší výsledky vyhledávání.

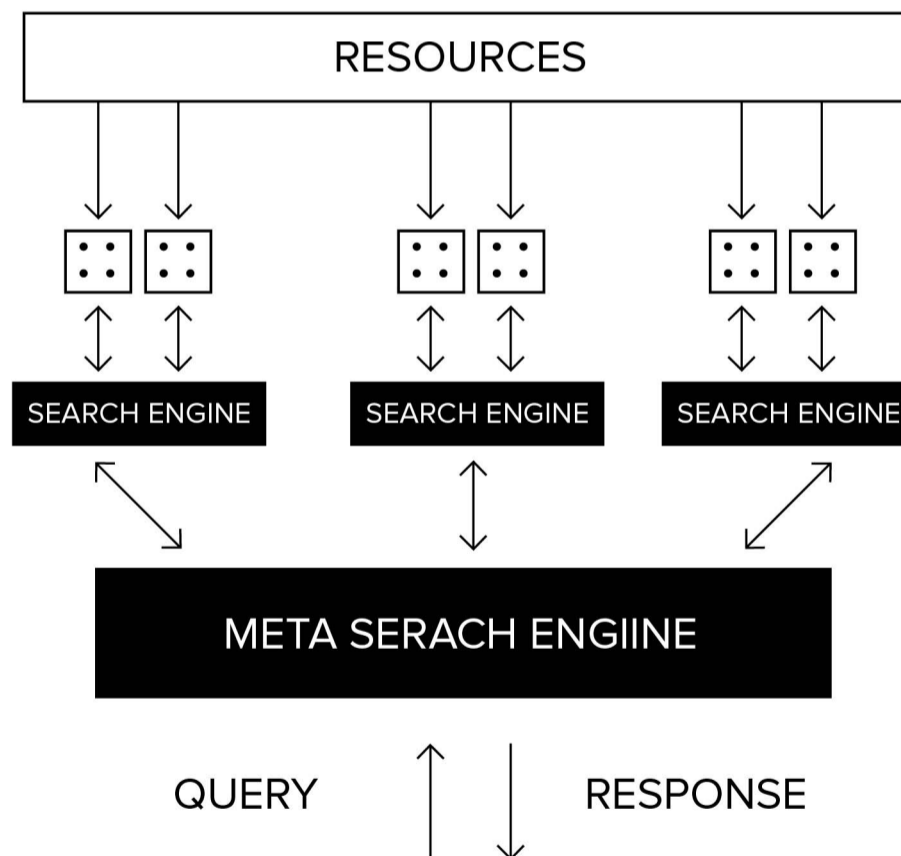
Jiným typem vyhledávače je [WolframAlpha](#). Jeho odlišnost spočívá v tom, že na zadaný dotaz nevypíše seznam webů, kde informaci najdete, ale rovnou informace, které vás zajímají. Základem celého systému je obsáhlá báze dat, ve které se snaží WolframAlpha najít odpověď. WolframAlpha obsahuje informace z oblasti ekonomie, kultury, astronomie, počasí, matematiky a mnoha dalších. Zadáte-li například jméno Emil Zátopek, dozvíte se, jaké medaile získal i jakých časů dosáhl. Problémem je, že pokud daná informace v databázi není, nenajdete ani žádnou související, jako při práci s Googlem. Problém může být také ve zdrojích, ze kterých čerpá. Jedním z nich je i Wikipedie, kam může přispět kdokoli, proto není možné posoudit důvěryhodnost ani trvalost informace. Nevýhodou je také cena za použití plné verze. S ohledem na to, jak tento vyhledávač pracuje, ho využijte k získání orientace v tématu, nalezenou informaci byste si však měli ověřit v odborném zdroji.

WolframAlpha je jedním z nástrojů, které využívá mobilní aplikace [Siri](#) od Apple. Při vyhledávání pomocí Siri používáte klíčová slova nebo otázku, která ale není napsaná, nýbrž namluvená. Podobnými hlasovými asistenty jsou [Google Now](#) (ten navíc automaticky

nabízí uživateli informace, které by pro něj mohly být zajímavé) nebo [Cortana](#) od Microsoftu.

Vyhledávání hlasem, nikoli písmem, umožňuje také [Google v Chrome](#) nebo v mobilních zařízeních pracujících s operačním systémem Android. Podobné nástroje jsou stále ve vývoji, pro sofistikovanější dotazy tedy nejsou ideální, ukazují ale možný směr [vývoje vyhledávačů](#). Jejich výhodou je vyhledání slov, která neumíte správně napsat, možnost položit delší dotazy nebo třeba vyhledávání ve chvíli, kdy děláte něco jiného, třeba řídíte auto. Naopak mezi problémy patří omezené množství podporovaných jazyků. Pokud tedy máte problémy s angličtinou, moc vám neposlouží. Při vyhledávání je třeba mít připojení k internetu, protože nástroje si nevytváří databázi odpovědí.

Vyzkoušejte si, jak na stejný dotaz odpoví hlasový vyhledávač a jak vyhledávač textový.



>> Žádný vyhledávač nepokrývá celý internet. Způsoby indexování dokumentů jsou různé. Proto existují tzv. metavyhledávače, které umožňují vyhledávat současně ve více než jednom vyhledávači. Mezi

nejpoužívanější patří [Dogpile](#) a [WebCrawler](#), oba úspěšně spolupracují s nejrozšířenějšími vyhledávači Google, Yahoo! nebo Yandex. Jejich výhodou je, že uživatel pracuje jen s jedním rozhraním a zadává jeden dotaz. Ve výsledcích se neobjevují duplicity, jako by tomu bylo v případě vyhledávání v jednotlivých nástrojích. Každý vyhledávač ale funguje trochu jinak, proto je efektivní hledávání pomocí klíčových slov, ale jen omezené (pokud vůbec možné) je [pokročilé vyhledávání](#) [nebo použití operátorů](#). Vyhledávání může být pomalé, protože metavyhledávač čeká na odpovědi ze všech vyhledávačů, a počet zobrazených záznamů z jednoho vyhledávače je limitovaný. Proto se metavyhledávače příliš nerozšířily. <<

Řazení výsledků

Google uvádí, že při řazení výsledků zhodnocuje více než 200 faktorů, které se časem mění, aby se tyto výsledky optimalizovaly a vyhledávání tak bylo pro uživatele efektivnější. I když v postupech řazení výsledků se jednotlivé vyhledávače liší, obvykle posouvají stránky na vyšší místo v seznamu výsledků například tyto faktory:

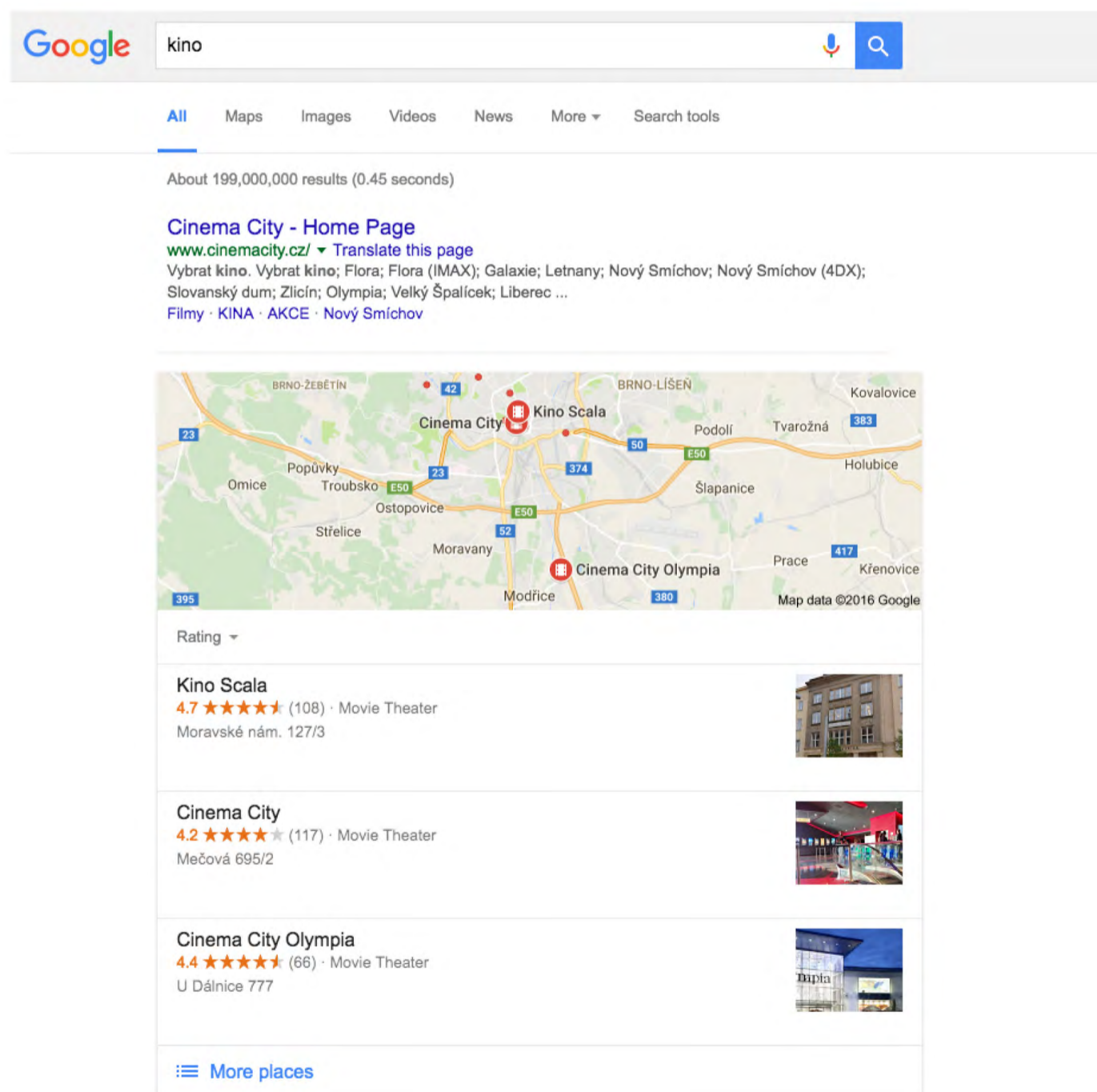
- Stránka vyhovuje technickým standardům (správný zápis HTML nebo XHTML), např. ve zdrojovém kódu jsou uvedena klíčová slova, nadpisy jsou označeny pomocí odpovídajících tagů, jsou popsány titulky objektů (obrázků, tabulek apod.).
- Na stránku vede více odkazů a stránka také odkazuje na další weby.
- Stránka je často aktualizovaná a navštěvovaná.

Uvedené faktory se tvůrci stránek snaží brát vážně. Při použití korektních způsobů je vše v pořádku, někdy jsou však zneužívány, např. zakoupením si zpětných odkazů, tzn. že na tematicky nesouvisejícím webu je umístěn odkaz jen proto, aby se zvedl počet odkazů, a tím hodnocení stránky vyhledávačem.

Vedle právě uvedených faktorů má na pořadí výsledků samozřejmě vliv i samotný dotaz. Stránka získá lepší pořadí mezi výsledky například tehdy, pokud se vyhledávaná slova nachází v nadpisu. Vliv má také to, jak často se slovo na stránce nachází. Pokud napíšete dotaz do vyhledávače úplně stejně jako váš kamarád nebo kolega, mohou se každému z vás zobrazit odlišné výsledky. Pokročilejší metody řazení výsledků zohledňují nejen to, co jste zadali jako klíčová slova, ale také to, co už o vás vyhledávač ví, ať už

se jedná o vaše předchozí dotazy nebo informace získané z internetového prohlížeče. Pokud například zadáte do Google “kino”, mezi prvními výsledky nabídne – díky informacím z prohlížeče – kina v okolí místa, kde se fyzicky nacházíte. Stejným způsobem dochází k filtrování výsledků, které (většinou kvůli právním důvodům) uživatelům v některých zemích dostupné jsou, zatímco v jiných zemích ne. Pokud chcete tento filtr odstranit, využijte například již zmíněný vyhledávač [DuckDuckGo](#).

Domluvte se s kamarádem a zkuste každý na svém počítači (nejlépe pokud jste každý fyzicky na jiném místě) položit vyhledávači stejný dotaz – porovnejte výsledky.



The screenshot shows a Google search for "kino" (cinema) in Brno, Czech Republic. The search results are filtered to show local cinema venues. The top result is "Cinema City - Home Page" with the website www.cinemacity.cz/. Below this is a map of Brno showing the locations of three cinemas: Kino Scala, Cinema City, and Cinema City Olympia. Below the map is a list of these cinemas with their ratings and addresses:

Cinema Name	Rating	Address
Kino Scala	4.7 ★★★★★ (108)	Moravské nám. 127/3
Cinema City	4.2 ★★★★★ (117)	Mečová 695/2
Cinema City Olympia	4.4 ★★★★★ (66)	U Dálnice 777

At the bottom of the list, there is a link for "More places".

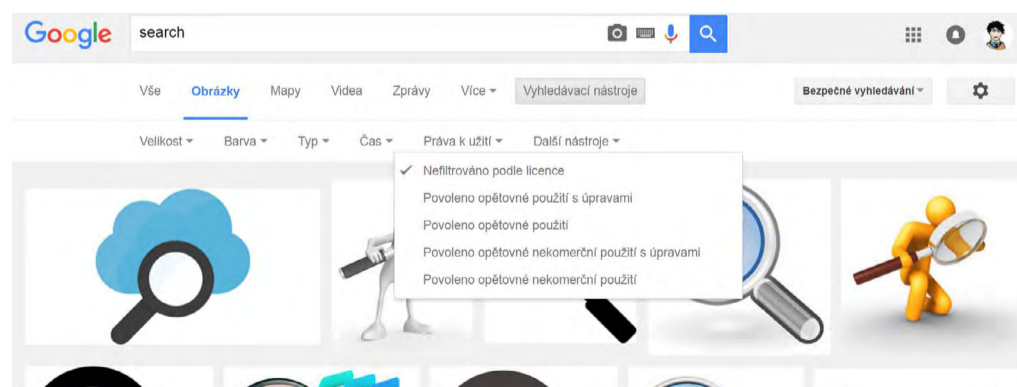
Vyhledávání netextových materiálů

Internet vám k vyhledávání nabízí informace v různých podobách. Vedle informací z textů, knih a článků můžete vyhledávat pro potřeby odborné práce také informace vizuální, zvukové, a jejich kombinace, takzvaná multimédia. Grafické prvky jako [grafy, schémata](#) nebo obrázky mohou pomoci ve vaší práci prezentovat informace, které je složité vyjádřit slovy. Prezentace odborných informací je obvykle textová, někdy ale přednášky expertů nejsou do textu překlopeny a jsou dostupné jen jako audio nebo video záznamy, i ty vám však mohou přinést podnětné informace.

>> [Internet Archive](#) je rozsáhlou digitální knihovnou obsahující sbírky Metropolitního muzea umění a Brooklynského muzea umění v New Yorku. Kromě vizuálních děl zde najdete i další média jako knihy, zvuky, videa, dokonce i software, ukázky starých herních konzolí a her. Jedná se o cennou sbírku historických dokumentů v různých formátech. V českém prostředí má podobnou funkci digitální knihovna [Kramerius](#). Část dokumentů mohou kvůli autorským právům využívat jen knihovny do projektu zapojené (např. Moravská zemská knihovna). <<

Obrázky

Řada vyhledávačů, jako je Google a Seznam, umí vyhledávat obrázky na základě textového dotazu. Umožňují také nastavit parametry, které vyhledávání obrázků upřesňují, jako je například velikost (a tím kvalita detailů), stáří (aktuálnost), barva nebo typ obrázku (obličej, fotografie, kresba apod.). Používáte-li omezující parametry, myslete na to, že můžete vyloučit i relevantní výsledky, pokud jsou špatně označeny. Z hlediska tvorby odborného textu jsou důležitým omezením práva k využití obrázků, specifikují totiž možnost komerčního či nekomerčního využití a možnost úpravy obrázku.



Existují také různé weby a galerie pro sdílení fotografií. Některé z nich jsou šířeny pod licencí umožňující další použití. V nich můžete najít obrázky pro svůj web, nebo naopak nabídnout své fotky a obrázky ostatním a třeba se tak i stát slavným nebo si finančně polepšit. Mezi největší a nejznámější patří [Flickr](#), ne všechny fotografie zde jsou však volně šiřitelné. [Pexels](#), [Stocksnap.io](#) a [Unsplash](#) nabízí fotografie s licencí [CCO](#), tedy volně použitelné a šiřitelné bez nutnosti uvádět autora. Pokud byste využívali web Unsplash, můžete po přihlášení odebírat deset ručně vybraných fotografií každých deset dní.

>> Google nabízí i méně obvyklé způsoby práce s obrázky. Pro jejich vyhledávání neslouží textový popis, ale srovnání obrazové podobnosti. [Vyhledávaný obrázek](#) je možné nahrát jako soubor nebo zadáním jeho URL adresy. K vyhledávání obrázků se vztahuje i [Google Goggles](#) pro zařízení se systémem Android. Ten umí rozpoznat známé stavby a památky, loga, značky, čárové a QR kódy a také texty, které rovnou převádí do editovatelné podoby a překládá do nastaveného jazyka. Aplikace rozhodně není dokonalá, může se vám ale hodit například na odborné konferenci v situaci, kdy vás v zaujme poster, jehož textu nerozumíte. <<

Video a audio

Nejpoužívanější vyhledávače vám umožní vyhledávat videa stejně snadno jako obrázky. Lze v nich nastavit zpřesňující parametry, například zdroj, ze kterého chceme vyhledávat.

Do rodiny Google patří [YouTube](#) s více než miliardou uživatelů a pěti miliardami zhlédnutí každý den. U YouTube se dají trávit hodiny zábavou, ale je to i skvělý zdroj informací pro odbornou práci. Mezi videi najdete různé návody, např. pro práci s oborovým softwarem, nebo odborné přednášky. Podobně lze využít méně rozšířené [Vimeo](#).

Máte-li zájem o odborné přednášky na různá témata, cíleně hledejte služby, které se na ně zaměřují. Oblíbené jsou záznamy přednášek expertů z konferencí [TED](#), obvykle kvalitně zpracované jak na úrovni záznamu, tak co se týká prezentačních dovedností přednášejících. Přednášky ve formátu [PechaKucha](#) (20 slidů po 20 sekundách) vám poskytnou rychlé seznámení s řadou témat na odborné úrovni. [TeacherTube](#) nabízí tematická

výuková videa pro různé cílové skupiny, od malých dětí až po odborníky v rámci jejich profesního vzdělávání.

>> Tradiční média jako rozhlas nebo televize přináší pořady nejen zábavné, ale i vzdělávací. Může se jednat o různé dokumenty, rozhovory s odborníky apod. Jsou také významným zdrojem informací o aktuálních událostech a tématech. Víte, že v současnosti jsou záznamy pořadů stále častěji zpřístupňovány na internetu? Vyzkoušejte například [iVysílání](#) České televize nebo [audio archiv Českého rozhlasu](#).<<

Zkuste najít videozáznam přednášky z konference z vašeho oboru.

Pokročilé možnosti vyhledávání

Pokud hledáte informace na internetu, často si vystačíte s nejjednodušší možnou variantou, kdy do jediného políčka zadáte všechna slova, která vyjádří, o co máte zájem. Když se vám vrátí výsledky, které potřebujete, je vše v pořádku. Někdy ale může být mnohem snazší cestou k informacím využití pokročilých možností, které vyhledávače nabízejí. Vyřadíte tak mnoho nerelevantních výsledků a rychleji se dostanete k těm žádoucím. Toto omezení můžete udělat dvěma způsoby – vyhledávacími operátory a pokročilým nastavením – přičemž oběma způsoby, ač pokaždé jinou cestou, dáváte vyhledávači shodné zadání.

Pokročilé vyhledávání

Pokročilé (nebo také rozšířené) vyhledávání je k použití snazší, protože nemusíte znát žádná kouzelná slovíčka (která se navíc v různých vyhledávačích mohou lišit). V pokročilém vyhledávání je popsáno, jak chcete výsledky omezit, jaká je pozice daného klíčového slova ve výsledku. Možnosti, které vyhledávače nabízejí, se liší, obvyklé parametry si ale můžeme ukázat na rozšířeném vyhledávání Google (dostanete se k němu po kliknutí na Nastavení na titulní stránce nebo ozubené kolečko u výsledků jednoduchého vyhledávání).

The image shows the Google search interface with the 'Rozšířené vyhledávání' (Advanced Search) section expanded. It is divided into two main sections: 'Kritéria vyhledávání stránek' (Search criteria) and 'Kritéria zúžení okruhu výsledků' (Search scope criteria).

Kritéria vyhledávání stránek

Kritéria vyhledávání stránek	Způsob zadání ve vyhledávacím poli.
všechna tato slova: <input type="text" value="search"/>	Zadejte důležitá slova: trojbarevný kryší teriér
přesně toto slovo nebo sousloví: <input type="text"/>	Přesná slova zadejte v uvozovkách: "kryší teriér"
kterékoli z těchto slov: <input type="text"/>	Mezi všechna požadovaná slova vložte operátor OR: mňieturní OR standardní
žádné z těchto slov: <input type="text"/>	Před slova, která nechcete, zadejte znaménko mínus: -hlodavec, -"Jack Russell"
čísla od: <input type="text"/> do <input type="text"/>	Mezi čísla vložte 2 tečky a uveďte měrou jednotku: 10..35 kg, 300..500 Kč, 2010..2011

Kritéria zúžení okruhu výsledků

jazyk: <input type="text" value="kterýkoli jazyk"/>	Vyhledávání stránek ve zvoleném jazyce.
oblast: <input type="text" value="všude"/>	Vyhledávání stránek publikovaných v určité geografické oblasti.
poslední aktualizace: <input type="text" value="kdykoli"/>	Vyhledáte stránky, které byly aktualizovány v určitém období.
web nebo doména: <input type="text"/>	Vyhledávání na jednom webu (např. wikipedia.org) nebo omezení výsledků na doménu (např. .edu, .org nebo .gov).
výskyt výrazů: <input type="text" value="kdekoliv na stránce"/>	Vyhledávání výrazů na celé stránce, v názvu stránky, ve webové adrese nebo v odkazech na hledanou stránku.
Bezpečné vyhledávání: <input type="text" value="Zobrazit nejrelevantnější výsledky"/>	Nastavte ve funkci Bezpečné vyhledávání , zda chcete filtrovat sexuální explicitní obsah.
typ souboru: <input type="text" value="libovolný formát"/>	Vyhledávání stránek v upřednostňovaném formátu.
práva k užití: <input type="text" value="nefiltrováno podle licence"/>	Vyhledávání stránek, které lze volně používat.

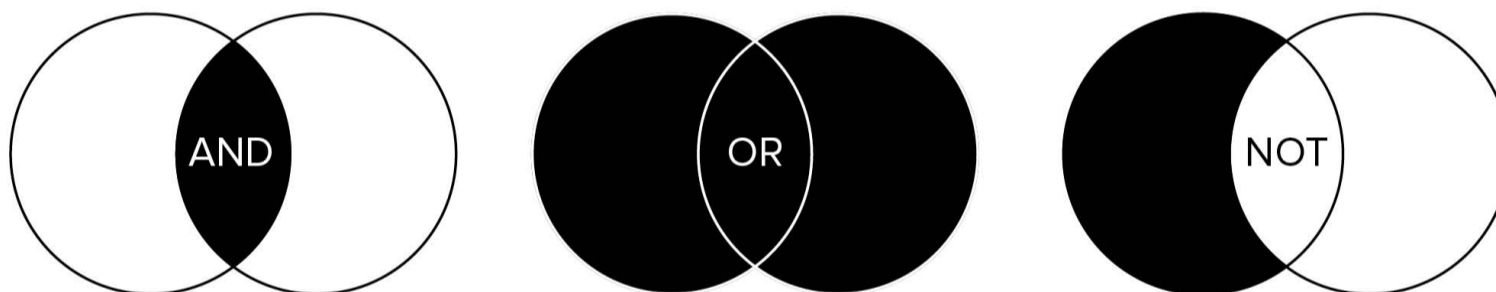
[Rozšířené vyhledávání](#)

Vyzkoušejte si, jaké výsledky vám nabídne vyhledávač při vyhledávání takových stránek na vaše téma, které budou omezen na zdroje v češtině publikované v posledních 30 dnech.

Vyhledávací operátory

Místo rozšířeného vyhledávání můžete využít tzv. operátory. Ty většinou nabízejí více možností než pokročilé vyhledávání. Problémem ale je, že jejich zápis se v různých vyhledávačích liší. Vyzkoušejte tedy nejběžnější zápis, může se ale stát, že operátor nebude fungovat tak, jak byste potřebovali. V takovém případě je nutné si správnost zápisu ověřit v nápovědě konkrétního vyhledávače.

K neznámějším a nejčastěji používaným operátorům patří anglická slůvka **AND**, **OR** a **NOT**, popř. znaménka + a -, která mají stejnou funkci jako AND a NOT. I ti, kteří znají z angličtiny jen pár slov, právě těmto slůvkům rozumějí. Jejich význam určuje, které z hledaných slov musí, nebo naopak nesmí na stránce být.



Pokud chcete vyhledávač požádat, aby vám vrátil pouze ty výsledky, které obsahují všechna zadaná slova, použijete operátor AND. Zkuste si do vyhledávače zadat například „Masarykova univerzita AND založení“. Ihned se vám zobrazí relevantní výsledky, hned první vás odkáže na historický přehled. Nyní si vyzkoušejte zadat do vyhledávače „Masarykova univerzita založení“ – pokud mezi slovy operátor nebude, většina vyhledávačů vrátí mezi prvními výsledky ty, které obsahují všechna zadaná slova, ale i ty, které obsahují alespoň jedno z nich. Vyhledávače tedy podporují úplnost, ne přesnost vyhledávání. Pokud je AND vyhledávači „vnuceno“, přesnost vyhledání bude větší, ale některé výsledky mohou být vyloučeny, přestože jsou pro vás zajímavé.

V jiné situaci se může hodit to, že výsledek vyhledávání obsahuje alespoň jedno z uvedených slov. Například dotaz „neolit OR mladší doba

kamenná“ najde alespoň jeden z hledaných výrazů. Jak je patrné z příkladu, lze takto vyjádřit výrazy stejného významu, případně různé pravopisné tvary (např. „filozofie OR filosofie“). Některé vyhledávače podporují i variantu operátoru XOR, kdy výsledek musí obsahovat právě jedno z hledaných slov, ale nesmí v něm být obě.

Může se stát, že některé slovo bývá ve výsledcích spojeno s oblastí, která pro nás není v danou chvíli zajímavá. Operátor NOT umožňuje vyloučit z vyhledávání výsledky, které obsahují slovo uvedené za tímto operátorem. Chcete například najít texty o inteligenci, ale nezajímá vás umělá inteligence. Jak budete postupovat? Použijete operátor NOT, s jehož pomocí stránky obsahující termín umělá inteligence z vyhledávání vyloučíte – položíte tedy dotaz „inteligence NOT umělá“.

>> Uvedeným operátorům se říká booleovské a představují logické spojení mezi uvedenými pojmy. Pomocí výrokové logiky je možné vyjádřit význam operátorů:

- AND vyjadřuje logický součin;
- OR představuje logický součet;
- NOT znamená negaci. <<

Někdy nestačí jen uvést, jestli daný výraz má být ve výsledku přítomný, nebo ne, ale je důležité, jak daleko se od sebe jednotlivá slova nachází. Nejčastěji takto budete postupovat při hledání určité fráze nebo víceslovného pojmu, kdy musejí slova následovat za sebou právě ve stanoveném pořadí. Když například hledáte osobu určitého jména a příjmení, vyhledávač nabídne mezi výsledky i texty, kde jméno a příjmení patří dvěma různým osobám. Máte-li zájem pouze o výsledek, v němž jdou slova v pořadí ihned za sebou, použijte operátor FOLLOWED BY, někdy vyjádřený uzavřením výrazu do uvozovek (např. v Google).

Kromě operátorů je dobré znát i tzv. zástupná znaménka. Znaky *, ? apod. můžete například nahradit znak, více znaků (např. zadáním jen kořene slova) nebo celé slovo. Nemůžete si vzpomenout, jaké bylo druhé jméno Tomáše Masaryka, nebo jak se správně píše? Stačí zadat „Tomáš * Masaryk“ a vyhledávač nabídne výsledky, kde slovo doplní (a vrátí i ty, kde je jméno zapsáno špatně).

Stejně jako rozšířené vyhledávání mohou operátory definovat konkrétní pole, ve kterém se má pojem nacházet, např. název dokumentu, nadpisy

nebo autora. Zápis těchto polí je velmi různorodý, seznamte se s ním v nápovědě daného vyhledávače.

V případě nejčastěji používaného vyhledávače je dobré znát alespoň základní operátory. V případě Google je najdete na jeho [webu](#). Rozhodně zde ale nejsou uvedeny všechny možnosti, které tento nástroj podporuje, další možnosti jsou popsány v [Tipech a tricích](#).

>> Google podporuje více možností vyhledávání, než prezentuje na svých oficiálních stránkách v nápovědě. Najdete je například v knize [Google Hacking](#) nebo na webech, které se tomuto tématu věnují, jako [Google Guide](#). Hodit se může třeba:
[filetype](#): pro omezení vyhledávání na konkrétní formát dokumentu, např. jen PDF soubory;
[intitle](#):, [inurl](#): pro vyhledávání jen v nadpisech nebo v URL adrese;
[site](#): pro hledání dokumentů na zadaném webu;
[related](#): pro hledání podobných webových stránek. <<

Zasílání nových výsledků hledání

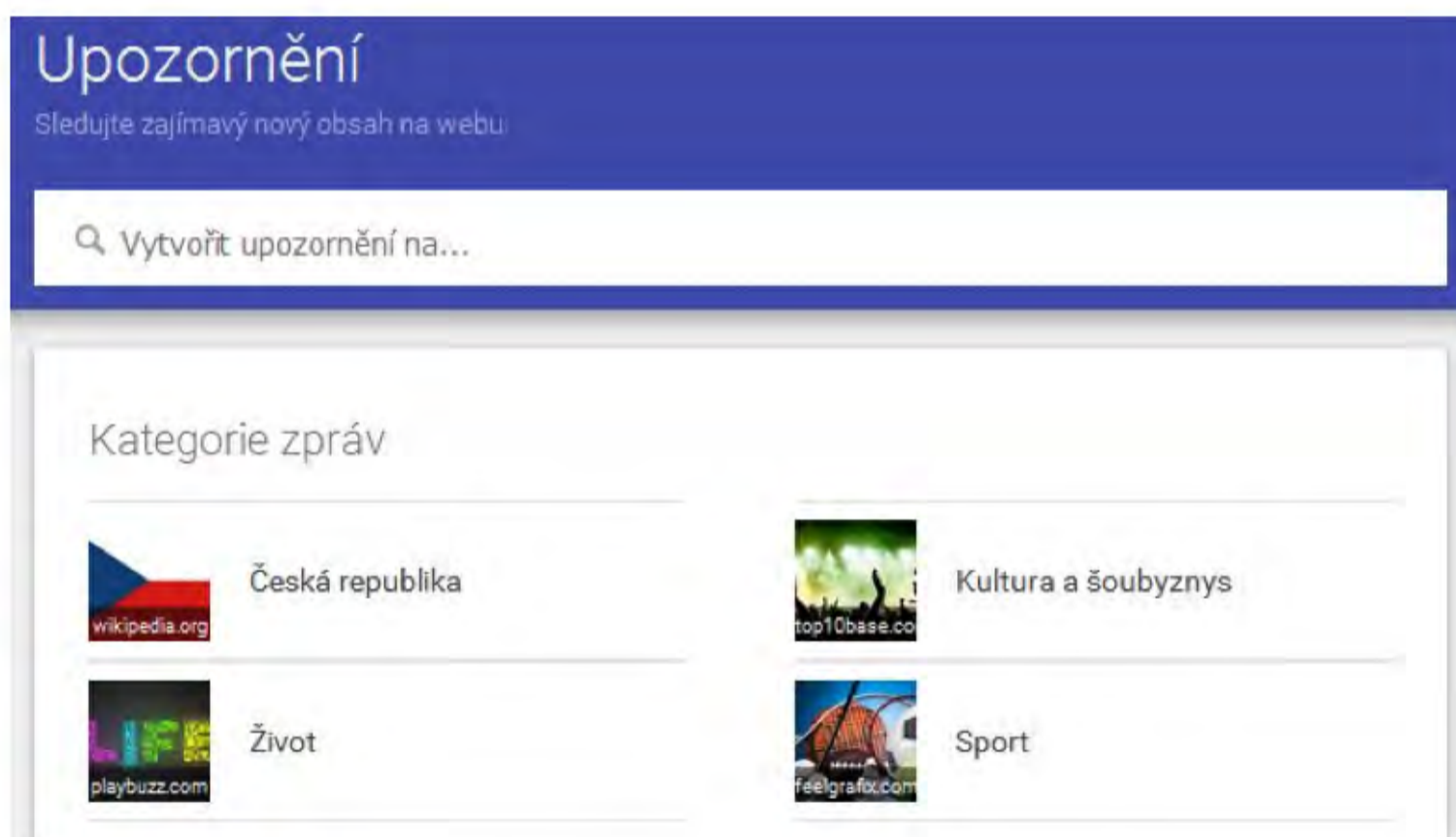
Jakmile se lépe zorientujete v tématu, které vás zajímá, nechcete už stále procházet základní informace, ale spíše udržovat své znalosti o tématu aktuální. Samozřejmě můžete využít rozšířené vyhledávání, kdy limitujete dobu publikování intervalem, který uplynul od vašeho posledního hledání. To ale není příliš pohodlné, stále zadávat stejný dotaz a pamatovat si, co už jste viděli. Místo toho vám mohou pomoci agregátory obsahu a alerty vyhledávání.

Agregátory článků využívají technologie RSS nebo Atom, které musí vámi zvolený web podporovat. Jejich pomocí se vytvoří kanál, jímž jsou v nastavených intervalech zasílány do zvláštního programu (čtečky) nové stránky nebo články na tomto webu, případně v tematickém zaměření, které zajišťuje autor webu.

Oblíbené čtečky se mění, v současnosti je [nejoblíbenějším](#) nástrojem [Feedly](#). Ten můžete využít jako mobilní aplikaci nebo v internetovém prohlížeči, současně má synchronizaci v cloudu, což vám umožňuje s ní pracovat na různých zařízeních současně. Můžete si přizpůsobit vzhled aplikace, aby se vám s ní pracovalo co nejlépe. Sami si samozřejmě vyberete weby a témata, která chcete sledovat, jednotlivé kanály si také můžete organizovat do složek, díky nimž tak máte odděleny

nové texty k různým tématům. Feedly umožňuje i sdílení pomocí sociálních sítí a spolupracuje s více než 200 aplikacemi třetích stran, jako jsou třeba [Evernote](#) nebo [Trello](#).

Zatímco agregátory obsahu pracují s konkrétními weby, které musí tuto technologii podporovat, alerty ve vyhledávání fungují jinak. Ty umožňují zadat vyhledávací dotaz a služba vám v zadaném časovém intervalu posílá nové výsledky, které se k dotazu ve vyhledávači objevily. Jednou z těchto služeb je [Google Alerts](#). Nastavíte vyhledávací dotaz, jak často si přejete výsledky zasílat, na jaký typ zdroje dle Google má být vyhledávání omezeno (např. video, knihy, diskuze), v jakém jazyce mají výsledky být, kolik výsledků má být zasláno, kam se mají doručit (včetně RSS čtečky) apod. Podobná upozornění na nové výsledky můžete nastavit i v databázích [odborných textů](#).



Nastavte si alert nebo Feedly na zpravodajský server, který sledujete, a alespoň týden s ním sledujte novinky.

Efektivní vyhledávání

Při vyhledávání na internetu se vám možná stává, že vyhledávač na položený dotaz nabízí příliš málo, nebo naopak příliš mnoho výsledků. Pokud máte výsledků mnoho, často projdete pouze prvních pár a spokojíte se s nalezenými informacemi. A přitom vyhledávač na první místa nemusí zařadit právě ty informace, které byste využili nejvíce. I v případě, že výsledků je vráceno málo, neznamena to, že by vám vyhledávač nemohl přinést to, co potřebujete. Klíčem k úspěchu je vhodně položený vyhledávací dotaz, který postupně upravujete právě podle toho, jestli se vám výsledků vrací málo, příliš mnoho, nebo výsledky neodpovídají tomu, co vás zajímalo. Chcete-li vyhledávat efektivně a tak, aby se výsledky co nejvíce blížily vašemu zájmu či záměru, používejte postupy, kterým se říká vyhledávací strategie.

Vyhledávání obvykle začíná tím, že si určíte [klíčová slova](#), která definují obsah vašeho zájmu. Často se jedná o první slova, která vás napadnou, případně zadání, které jste dostali. Tak sice můžete získat žádoucí informace, kvalitě výsledků však určitě prospěje, když se zamyslíte a položíte si několik otázek:

- Použil/a jsem slova, která nejlépe vystihují, co mám hledat?
- Nepoužívá se pro daný význam také synonymum nebo jiný odborný termín?
- Ne zvolil/a jsem příliš obecná, nebo příliš konkrétní slova proti tomu, co chci najít?
- Nezapomněl/a jsem na nějaký prvek tématu, například časové, místní nebo jiné omezení?

Při vyhledávání vám nepomohou žádné mechanické postupy. Každá potřeba získat informaci je specifická, závislá na tématu, dostupných zdrojích i na vás, kteří informace hledáte. Je proto potřeba být flexibilní a přizpůsobovat svoje kroky tomu, co potřebujete a co se vám při vyhledávání nabízí. Jako dobrá pomůcka při vyhledávání vám mohou posloužit připravené související pojmy, tedy pojmy nadřazené a podřazené, stejně tak i synonyma. Vyhledávače většinou nerozumí významu slov, proto záleží na tom, abyste při vyhledávání použili stejný pojem jako autor vámi hledaného textu. Právě v tom vám mohou související pojmy pomoci.

>> Různé [databáze](#) a katalogy do určité míry významu rozumějí, k textům jsou totiž přiřazeny pojmy z řízeného slovníku (tezauru) nebo předmětová hesla. Tyto pojmy jsou přiřazovány manuálně při katalogizaci a pomáhají při vyhledávání. Když takové pojmy použijete, vyhnete se tomu, že byste nevyužili stejný pojem jako autor, i když se oba zabýváte shodným tématem. <<

Jak přesně formulovat dotaz

Dostali jste jasné zadání pro tvorbu odborného textu? Pokud se studiem nebo s odborným tématem teprve začínáte, asi se v problematice neorientujete dokonale a neznáte všechny souvislosti nebo pojmy. Potřebujete se s tématem seznámit, poznat ho hlouběji. Během tohoto poznávání budete postupně upřesňovat požadavek na vyhledávání.

Jak a kde začít? Postupujte ideálně tak, že zadáte první vyhledávací dotaz, který vám vrátí alespoň jeden výsledek. Projdete si prvních pár výsledků a podle toho, do jaké míry odpovídají tomu, co potřebujete najít, dotaz upřesníte, změníte. Procházejte výsledky, abyste našli další relevantní pojmy použitelné jako nová klíčová slova, případně pro doplnění dotazu pomocí operátorů AND (slovo, které přináší nový aspekt tématu) nebo OR (alternativa jiného použitého slova). Pro vyloučení nepoužitelných výsledků můžete použít operátor NOT. S využitím operátorů se vyhledávací dotaz obohacuje, dokud není uživatel s výsledky spokojený.

Příklad dotazu: “olympiáda AND (lyžování OR slalom) AND (Vancouver OR Soči) NOT Záhrobská”

Někteří z vás upřednostní opačný postup formulování přesného dotazu, vyhnete se tak čtení mnoha nevyužitelných textů. Pro vyhledávání se využívá pojem nejspecifičtěji vyjadřující to, co potřebujete najít. K tomu ale musíte znát už před vyhledáváním problematiku do hloubky a rozhodnout se, který pojem vám přinese nejmenší počet výsledků a přiblíží vás vašemu zájmu. Rozhodně takto nebudete při vyhledávání postupovat běžně, spíš v případě dohledávání dílčích, doplňujících informací nebo zdrojů k tomu, co už je známé (např. budete-li hledat v trestním zákoníku definici pojmu krádež).

Jak zpřesnit dotaz

Díváte se na číslovku, která udává počet výsledků navrácených při vašem běžném vyhledávání v Google? Je reálné a potřebné všechny výsledky procházet? Pokud například v Google hledáte recept na bramboráky, rozhodně nemusíte procházet vše, spokojíte se s prvními z 142 000 výsledků. Jiná je ale situace, když hledáte aktuální výsledky výzkumů v tématu, o kterém máte psát seminární práci. Pak je důležité co nejpřesněji dotaz zacílit, abyste se dostali k rozumnému množství těch nejvíce relevantních výsledků a nepřehlédli mezi stovkami stránek tu důležitou.

V případě, že vyhledávač vrací velké množství výsledků, jejich zpracování není ve vašich možnostech. Zřejmě jste dotaz nezadali dostatečně jasně. Pro jeho zúžení použijte tzv. strategii osekávání – výsledky osekáte tím, že v dotazu vyjádříte, o co nemáte zájem. K tomuto používejte přesnější (užší, podřazená) klíčová slova nebo operátory a rozšířené vyhledávání:

- operátory AND a NOT pro pevné zadání, co výsledek musí nebo nesmí obsahovat;
- vzdálenostní operátory definující vzdálenost pojmů v textu (např. že musí jít hned za sebou, protože se jedná o termín složený ze dvou slov);
- omezení času (např. vydání, aktualizace), jazyka nebo typu dokumentu (např. formát);
- omezení na určité pole záznamu (např. že dané slovo musí být v názvu dokumentu);
- doplnění dalšího pojmu, hlediska, které je sledované.

Použijete-li tuto strategii vyhledávání stejně jako jiné, nemusíte nutně využít všechny možnosti či kroky omezování dotazu, které byly uvedeny. Pokud je budete postupně zkoušet, bude to pro vás časově náročné. Postup však může být efektivní, budete-li upravovat svůj zájem v průběhu samotného vyhledávání. Je jen třeba dbát na to, abyste nespojili dva pojmy, které vrací málo výsledků (např. užívané, ale nepreferované termíny), operátorem AND, protože tak dotaz nevhodně omezíte a vyloučíte většinu často i relevantních dokumentů.

Vyhledejte si odkazy ke svému tématu a v rámci cvičení zkuste různými způsoby snížit počet výsledků minimálně o polovinu.

Jak zvýšit počet výsledků

Vrací se vám na dotaz příliš málo výsledků? Pak se může jednat o velmi úzké téma a budete na něj muset pohlédnout v širším kontextu, abyste získali dostatečné množství materiálů. Pokud jste zadali při prvním dotazu nějaká omezení vyhledávání (např. jazyk, vyhledávání v některých polích), pak je nejdříve zkuste odstranit. Můžete využít nadřazené pojmy, které sice nejsou zacíleny přímo na to, co vás zajímá, ale věnují se širšímu tématu. Jinou, kombinační možností, je tzv. strategie stavebních kamenů. Ta spočívá v tom, že každou část dotazu rozšíříte o alternativní slova, což mohou být (zejména v češtině) i různé tvary slov (skloňování).

Příklad původního dotazu: “Filozofická fakulta AND počítačová lingvistika”

Příklad rozšířeného dotazu: “(Filozofická OR Filosofická) fakulta AND (počítačová lingvistika OR informatika)”

Chcete zvýšit počet výsledků? Pak postupujte takto:

- Uveďte synonyma, tvary slov a jejich pravopisné varianty spojené operátorem OR (tak vznikají jednotlivé “stavební kameny”).
- Spojte základní tematické bloky (stavebních kamenů) operátorem AND.
- Využijte zástupných znaků a krácení podle slovních kořenů, pokud to vyhledávač umožňuje (např. [knihovní katalog MU](#) dává možnost nahradit otazníkem část slova).
- Použijte několik vyhledávačů nebo nástrojů, které to udělají za uživatele (např. [Dogpile](#) nebo [WebCrawler](#)).

To-do

Základní úkol:

V internetovém vyhledávači (např. Google) využijte pokročilé vyhledávání nebo vyhledávací operátory. Pomocí těchto nástrojů najdete zajímavé a užitečné zdroje pro vámi plánovaný text. Využijte klíčová slova, která jste si určili, případně jejich synonyma, podřazené nebo nadřazené pojmy.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU?

- Aktuální znění vašeho tématu;
- jeden screenshot vyplněného formuláře, pokud hledáte pomocí rozšířeného vyhledávání s viditelným názvem vyhledávače, nebo screenshot položeného dotazu, pokud chcete hledat s využitím operátorů;
- druhý screenshot udělejte po vyhledání tak, aby byly vidět alespoň dva vrácené výsledky na položený dotaz.

Bonusový úkol:

Chcete-li vyhledávat efektivně, upravujte vyhledávací dotaz podle vrácených výsledků, aby byly výsledky relevantnější. Napište alespoň tři postupné úpravy dotazu a u každé stručně popište, jak vám změna pomohla či nepomohla získat lepší výsledky pro další zpracování tématu. Postup můžete zachytit pomocí printscreenů ([jak na obrázky v diskuzním fóru](#)) nebo ho jen textově popsat do diskuzního fóra.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Text nebo screenshoty zachycující alespoň tři postupné úpravy dotazu, na kterých bude patrné, jak filtrování výsledků přispělo k získání lepšího výsledku vyhledávání;
- u každé úpravy stručně popíšete, jak ovlivnila výsledek.

Databáze odborných textů

*„Kdo neví, kam jde,
dojde někam jinam.“*
– Bulharské přísloví

Základní zápletkou románu Umberta Eca [Jméno růže](#) je nalezení ztracené a především zcela neznámé knihy Komédie, jejímž autorem je Aristotelés. Tomu, kdo si ji přečte, je jasné, že mění pohled na život každého člověka – místo důrazu na pobyt v slzavém údolí a čekání na milostivou smrt se zde objevuje téma radosti, smíchu, života. Jedna kniha má moc změnit svému čtenáři celý jeho svět, hodnoty, pohled na to, co je správné a jak se má žít.

Schopnost najít ve světě právě takové texty, které budou měnit vaši představu o určitém problému, nabídnou vám nové informace, pohledy a souvislosti, je zcela zásadní, pokud nechcete zůstat uvězněni v bublině vlastních představ a předsudků.

Výhody a nevýhody databází odborných textů

Stejně jako od starověku vznikaly knihovny, aby usnadnily přístup k informacím vybraným jako přínosné, tak se dnes v elektronickém prostředí objevily databáze (např. [EBSCO](#) nebo [ScienceDirect](#)), jejichž cílem bylo zprostředkovat uživatelům odborné texty. Při výběru dokumentů z databází jsou pro odborníky důležitá různá kritéria, proto databáze vedle dokumentů a informací o nich nabízí různé vyhledávací nástroje. Pomohou vám právě ve chvíli, kdy hledáte podklady pro vlastní odborný text. Tvůrci těchto databází mají nastavena více nebo méně přísná kritéria výběru dokumentů, aby byli schopni zařadit texty určené pro odbornou veřejnost. Film [Muži, kteří nenávidí ženy](#) vypovídá o tom, jak důležité je mít dobrý přístup ke správným informacím a dokázat je správně zhodnotit a porozumět jim.

Co mají tyto zdroje společné? Většinou se můžete setkat s následujícími prvky:

- Víte, kdo text napsal, jaká je autorova odbornost. Zdroje většinou obsahují stránku, kde lze najít informace o autorovi. Někdy se jedná jen o jeho jméno a všechny jeho texty v databázi. U textů nebo přímo na stránce o autorovi většinou najdete jeho pracoviště. Můžete si tedy snadno ověřit jeho odbornost v problematice, k níž hledáte texty.



RESEARCH ARTICLE

Johnny Depp, Reconsidered: How Category-Relative Processing Fluency Determines the Appeal of Gender Ambiguity

Helen E. Owen¹, Jamin Halberstadt^{1*}, Evan W. Carr², Piotr Winkielman^{2,3,4*}

¹ Department of Psychology, University of Otago, Dunedin, New Zealand, ² Department of Psychology, University of California San Diego, La Jolla, California, United States of America, ³ Behavioural Science Group, Warwick Business School, University of Warwick, Coventry, United Kingdom, ⁴ Department of Psychology, University of Social Sciences and Humanities, Warsaw, Poland

* jhalbers@psy.otago.ac.nz; pwinkielman@ucsd.edu

- Dokumenty resp. jejich zdroje se vyznačují určitým stupněm kontroly. Databáze většinou nevybírání pro zařazení jednotlivé texty (články), ale hodnotí celý časopis nebo vydavatele. Pokud ten projde kontrolou a je zařazen do databáze, najdete v ní již všechny texty, které zveřejňuje. Různé databáze mají pravidla pro zařazení různě přísná, často je důležitým parametrem například [recenzní řízení](#) a poměr odmítnutých a přijatých článků.
- Databáze mají jednotné vyhledávací rozhraní. V čem spočívá jeho výhoda? Pokud byste hledali v jednotlivých časopisech, budete se potýkat s odlišnými možnostmi vyhledávání. Takto se dostanete k mnoha textům vydaným různými časopisy a vydavateli z jednoho místa. Pokud si vyzkoušíte práci s několika různými databázemi, tak zjistíte, že vyhledávání v nich je do značné míry podobné.
- Až na výjimky umožňují databáze [základní a pokročilé vyhledávání](#), nabízejí zejména bohaté možnosti vyhledávání v různých polích, podporují také [vyhledávací operátory](#). Díky obvyklé [struktuře odborných textů](#) a často i manuálnímu zpracování jednotlivých textů může databáze nabízet další možnosti hledání pomocí slovníků témat ([předmětová hesla](#), [tezaury](#)).

Režimy vyhledávání a rozšiřující podmínky

Režimy vyhledávání ?

BooleaniFráze

Najdi všechny zadané termíny

Najdi jakýkoliv z termínů

Vyhledávání Smarttext [Nápověda](#)

Použít související slova

Hledat také v plných textech článků

Vyhledat související témata

Omezit výsledky

Plný text

Katalog MU

Datum publikování

Měsíc Rok: – Měsíc Rok:

Název recenzované knihy

Jazyk

- Vše
- Afrikaans
- Catalan
- Chinese

Recenzované

MIJ Archiv VŠ prací

K dispozici v knihovním fondu

Název periodika

Author

Společné prvky databází odborných textů poukazují spíše na jejich kladné stránky. Každá mince má ale dvě strany. Abyste věděli, kdy je lepší využít databázi odborných textů, a kdy raději internetový vyhledávač, je vhodné upozornit alespoň na některé výhody a nevýhody databází ve srovnání s běžnými webovými zdroji:

+	-
Kvalita informací: když čerpáte z těchto zdrojů, máte vyšší jistotu, že pracujete s profesionálními a ověřenými informacemi.	Angličtina jako převládající jazyk: vyhledávání v jiném jazyce přináší omezené množství výsledků.
Pokročilejší možnosti vyhledávání: díky nim se efektivněji dopravujete ke konkrétnímu výsledku.	Ztížená dostupnost placených zdrojů: ne všechny placené zdroje pro vás budou dostupné.
Nadstavbové funkce: např. ukládání výsledků vyhledávání, propojení s citačními manažery, linky na plné texty článků apod.	Roztříštěnost zdrojů: konkrétní zdroj nikdy nezahrnuje všechno, co na dané téma vyšlo, proto musíte prohledat více zdrojů, nebo využít tzv. Discovery služby, které ale také mají své limity.

Specializované databáze odborných textů jsou cennými zdroji informací, k nimž se s běžným vyhledávačem často nedostanete. Pro hledání literatury při tvorbě odborného textu je tedy určitě využívejte.

Jak zvolit vhodnou databázi

Před využitím některé z databází pro psaní nebo studium si pravděpodobně položíte otázku: Který zdroj si mám vybrat? Otázka je oprávněná – zdrojů je mnoho a výběr toho správného vám ušetří čas při vyhledávání. Při výběru je vhodné zvážit zejména:

- co hledáte,
- k jakým databázím máte přístup,
- jaké databáze jsou využitelné ve vašem oboru.

Hledané informace

První krok k úspěšnému výběru správného zdroje uděláte, když si uvědomíte, co vlastně od zdroje očekáváte, co hledáte. Potřebujete zjistit, jestli k vašemu tématu existuje dost odborných textů nebo zda už někdo jiný nedělal podobný výzkum, jaký plánujete dělat vy? Potřebujete získat plné texty článků pro psaní vaší vlastní odborné práce? Nebo hledáte konkrétní informaci, jako vzorec pro výpočet nebo složení léku? Pro různé účely se vám mohou hodit různé databáze.

V rámci popisu databáze většinou najdete pojmenování určující, jaký obsah v nich najdete:

- Bibliografické databáze obsahují pouze informace popisující texty (tj. název, jméno autora, údaje o vydání atd.), příkladem může být [Česká národní bibliografie](#). Poslouží vám k vytvoření přehledu o publikovaných textech na dané téma. Můžete si tak udělat představu, kolik a jak zaměřených textů je na dané téma zpracovaných.
- Abstraktové databáze vedle údajů o textech poskytují také jejich abstrakty, například databáze [Scopus](#). Využijete je tedy podobně jako bibliografické databáze, ale s jasnější představou o řešených tématech, než můžete získat jen z názvu textu.
- Fulltextové databáze, jako je např. [ProQuest Central](#), nabízejí plné texty dokumentů. Ty potřebujete, abyste měli na čem založit vlastní práci, proto je při samotném psaní odborného textu budete využívat nejčastěji.
- Faktografické databáze, jak vyplývá z názvu, nabízejí fakta, např. statistiky, tabulky, čísla, vzorce, složení apod. Pokud tedy

dokážete dobře formulovat, jakou konkrétní informaci hledáte, mohou vám tyto zdroje přinést nejrychlejší odpověď. Jejich spojení s faktickými údaji napovídá, že se s nimi setkáte nejčastěji v přírodovědných (např. [PubChem](#)) a lékařských, ale také třeba v ekonomických oborech.

-  [PsycINFO/PsycARTICLES](#) [\[připojit\]](#) [\[Shibboleth\]](#) – abstraktová a fulltextová databáze z psychologie
-  [PubChem](#) [\[připojit\]](#) [FREE](#) – faktografická databáze chemických látek
-  [Reaxys](#) [\[připojit\]](#) – faktografická a bibliografická chemická databáze
-  [RILM Abstracts of Music Literature](#) [\[připojit\]](#) – bibliografická databáze z oblasti hudební vědy
-  [RSC Archives](#) [\[připojit\]](#) – archivní čísla časopisů RSC (Royal Society of Chemistry)
-  [RSC Journals](#) [\[připojit\]](#) – plné texty časopisů RSC (Royal Society of Chemistry)

>> Někdy pro vás může být důležité hledání konkrétního typu dokumentů, zejména pokud se jedná o speciální druhy dokumentů, například: patentové informační systémy jako [Databáze patentů a užitných vzorů Úřadu průmyslového vlastnictví](#) nebo [Google Patents](#); databáze normativních dokumentů jako [Zákony pro lidi](#); databáze vysokoškolských kvalifikačních prací jako [Theses.cz](#). <<

Přístup k informacím

Vznik a zpracování odborných textů něco stojí, ať už jen čas lidí, kteří se mu věnují. To vede k tomu, že ne vždy je možné se k databázi nebo informacím v ní dostat zdarma. Proto je důležité při výběru zdroje přemýšlet nad přístupem k hledaným informacím. Ke kterým placeným databázím se dostanete přes svou univerzitu nebo knihovnu? Poslouží vám i některé z neplacených databází?

Otevřené databáze zahrnují texty, které se autoři rozhodli publikovat bez nároku na honorář za přístup a současně takové nároky nemá ani redakce, která tento text zpracovala. Této formě publikování se říká Open Access, neboli “otevřený přístup”, více se o něm dozvíte ve [videu](#) Pavly Rygelové a Terezy Simandlové.

Databáze placené neboli licencované zpřístupňují informace za poplatek. Ten může být velmi vysoký, např. cena velkých databází, jako je [ScienceDirect](#), se pro Masarykovu univerzitu pohybuje v [milionech korun](#). Soukromá osoba obvykle nevyužívá licenci na určité období, ale může si zaplatit přístup ke konkrétnímu textu, např. ve jmenované databázi ScienceDirect se poplatek za jeden článek pohybuje většinou mezi

20-40 dolary. Při psaní diplomové práce, kdy čtete desítky článků a knih, by takový přístup byl pro řadu lidí nad finanční možnosti. Licenční smlouvy proto často uzavírají instituce, které pro svou činnost potřebují přístup k databázím odborných textů. Často to zajišťují jejich knihovny, které pak zdroje zpřístupňují svým registrovaným uživatelům, např. pro Masarykovu univerzitu je jejich seznam dostupný na [Portálu elektronických informačních zdrojů MU](#).

Podívejte se na internetové stránky knihovny, v níž jste jako čtenáři registrováni. Které databáze máte ve své knihovně k dispozici?

>> Existuje několik typů licencí, pod kterými může instituce pořídit odbornou databázi. V režimu licence institucionální má instituce licenci pořízenou pouze pro sebe a k databázi mají přístup výhradně uživatelé této instituce (tj. čtenáři, studenti apod.). Někdy se nejedná o celou instituci, ale jen její část, např. jednu fakultu z celé univerzity. Často se instituce kvůli sdílení nákladů na pořízení databáze spojují do tzv. konsorcií a pořizují konsorcionální licence. Dále existují národní licence, které jsou pořizovány pro instituce v celém státě. <<

Licenčními podmínkami jsou upravena pravidla užívání databází. U placených databází máte zpravidla zakázáno zdroje využívat jinak než pro svou vlastní potřebu (např. je prodávat nebo hromadně sdílet).

Tematické zaměření

Není na škodu zmapovat si zdroje s obsahem relevantním pro váš obor, ty budete využívat nejčastěji. Můžete si je ukládat pomocí [nástrojů k tomu určených](#). Důležité jsou pro vás vaše oborové databáze, jako je např. pro anglisty a amerikanisty [Literature Online](#), která obsahuje texty z anglické a americké literatury. Protože obory nejsou zcela oddělené, ale mohou se navzájem inspirovat a nabízet různé pohledy na stejnou problematiku, nabízejí se také multioborové databáze, které obsahují publikace z více než jednoho oboru. Příkladem je databáze [SpringerLink](#) tematicky pokrývající oblasti práva, ekonomie, medicíny a přírodních věd. Nejvíce textů nabízí tematicky nejširší, tzv. univerzální databáze, jako jsou [EBSCO](#) a [ProQuest](#).

[Portál EIZ](#) > [e-Zdroje](#) > [Dle oborů](#) >

Elektronické zdroje dle oborů

Zvolte prosím obor, jehož elektronické zdroje chcete prohlížet:

- [Multioborové](#) (28)
- [Ekonomie](#) (22)
- [Informatika](#) (17)
- [Medicína](#) (46)
- [Právo](#) (23)
- [Přírodní vědy](#) (51)
- [Sociální vědy](#) (26)
- [Společenské vědy](#) (43)
- [Sport](#) (9)
- [Technika](#) (5)
- [Umění](#) (23)
- [Vzdělávání](#) (17)
- [Nezařazené](#) (4)

Zvláštním druhem databáze je digitální repozitář. Jeho hlavním cílem je dlouhodobé uchování elektronických dokumentů, jedná se tedy o určité úložiště informací. Repozitář je většinou budovaný uživateli, spíše než by tedy správce texty vybíral, poskytuje autorům prostor pro jejich uložení. Repozitář proto není vždy přizpůsobený především pro vyhledávání, jako je tomu u jiných typů databází, jeho hlavní cíl spočívá jinde. Uložení je ale důležité pro zajištění dostupnosti textu, hledání je tedy stále důležitou funkcí repozitáře.

Repozitáře nejčastěji dělíme na oborové a institucionální. Můžeme se tak setkat třeba s [univerzitním repozitářem Masarykovy univerzity](#) nebo s [Czech Digital Mathematics Library](#). Jedním z nejznámějších oborových repozitářů je [arXiv](#), který obsahuje preprinty (tj. verze dokumentů nabídnuté k publikování ještě před redakčními úpravami) z oblasti fyziky, matematiky, počítačové vědy, kvantitativní biologie, kvantitativního finančnictví a statistiky. I když některé repozitáře jsou licencované, často jdou spíše cestou otevřeného přístupu, můžete je tedy využít bez placení za přístup. Takové repozitáře se označují jako otevřené a jejich seznam najdete v [Directory of Open Access Repositories](#) nebo [Registry of Open Access Repositories](#).

Zajištění přístupu k informacím v databázi

Pokud hledáte databázi, která vám zajistí přístup k potřebným informacím, je dobré vyjít z nějakého seznamu, který vás k ní navede. Zejména pokud chcete využít licencované databáze, pomůže vám rejstřík vaší instituce. Zajištění přístupu ilustrujeme na příkladu Masarykovy univerzity, podobné možnosti ale nabízejí i jiné instituce.

Kompletní seznam databází, které jsou dostupné student Masarykovy univerzity, zobrazíte na [Portálu elektronických informačních zdrojů MU](#) rozkliknutím odkazu Přehled zdrojů (na obrázku v modrém kruhu).

Portál elektronických informačních zdrojů

Portál EIZ >

Portál elektronických informačních zdrojů MU

Elektronické informační zdroje (EIZ) pro vědu, výzkum a výuku na MU. Jedná se především o "licencované zdroje" – komerční informační zdroje, pro něž má MU uhrazen přístupový poplatek. Tyto zdroje jsou dostupné pouze zaměstnancům a studentům Masarykovy univerzity a výhradně jen pro jejich akademickou potřebu.

Přístup k licencovaným zdrojům (a služby s tím spojené) je povolen z počítačů zapojených v počítačové síti MU nebo použitím technologií pro [vzdálený přístup](#).

[Přehled zdrojů](#) základní přehled elektronických informačních zdrojů předplácených na MU

[Discovery](#) prohledávání všech elektronických informačních zdrojů z jednoho místa ([více informací...](#))

Hledání v elektronických informačních zdrojích MU

Klíčové slovo

Plný text Recenzované Katalog MU

Služby nad el. zdroji na MU

Portál elektronických časopisů	vyhledávání a seznam dostupných elektronických časopisů a knih, součástí služby je i Lokátor citací , více informací...
Full Text Finder	služba dohledávání plných textů k článkům
Vzdálený přístup	návody pro přístup ke el. zdrojům a službám (když se nacházíte mimo síť MU)

Upozornění

Podle příslušných licenčních smluv je zakázáno využívat zdroje jinak než jen pro vlastní osobní okamžitou studijní a výzkumnou potřebu. Hromadné stahování dat z jednotlivých zdrojů zjevně převyšující aktuální osobní výzkumnou potřebu je považováno za porušení licenčních podmínek a může vést k zablokování přístupu ke zdrojům pro celou MU!

Seznam databází můžete filtrovat podle tří parametrů (na obrázku v modrém kruhu):

- obor, na který je databáze zaměřena;
- fakulta, která má k dané databázi přístup;
- dostupnost (označená barevným symbolem u názvu databáze).



Neste v síti MU - většina plných textů ve zdrojích **nabude** přístupna. [Nastavit nový přístup...](#)

Rozšířené hledání

Hledat

Portál EIZ

Aktuality

Přehled zdrojů

Discovery

El. časopisy

Full Text Finder

Vzdálený přístup

Sledování změn RSS

Přehled zdrojů

Zdroje podle:

- abecedy

- fakult

- oborů

Shibboleth

Free-trials

Volné

Účtečné odkazy

Kontakt

Abecední seznam zdrojů

[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [Ch] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

- [ACM Digital Library](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – digitální knihovna počítačové asociace ACM
- [ACS Journals](#) [připojit] | [EZproxy](#) – plné texty časopisů ACS (American Chemical Society)
- [ACS Legacy Archives](#) [připojit] – archivní čísla časopisů ACS (American Chemical Society)
- [Analecta hymnica digitalis](#) [připojit] – středověké latinské texty, zejména pro muzikology
- [Angewandte Chemie International Edition \(backfiles\)](#) [připojit] | [EZproxy](#) – archivní čísla chemického časopisu
- [Annual Reviews](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – plné texty biomedicínských, přírodovědných a společenských časopisů
- [Anopress - Monitoring on-line](#) [připojit] | [EZproxy](#) – monitoring deního českého tisku a médií
- [Art and Humanities Full Text](#) [připojit] | [Shibboleth](#) – plnotextová databáze z oblasti umění a humanitních věd
- [ARTbibliographies Modern](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – bibliografická databáze abstraktů o moderním a současném umění
- [Art Index Retrospective : 1929-1984](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – Retrospektivní bibliografická databáze zaměřená na dějiny umění
- [Art Source](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – fulltextová databáze pro studium umění a architektury
- [ATLA Religion Database with Serials](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – bibliografie a plné texty z teologie a religionistiky
- [Avery Index to Architectural Periodicals](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – bibliografická databáze zaměřená na architekturu a design
- [Beck-online](#) [připojit] – databáze německého práva
- [Beck-online.cz](#) [připojit] – databáze českého práva
- [Bibliographie der deutschen Sprach- und Literaturwissenschaft \(BDSL\)](#) [připojit] – bibliografie německého jazyka a literatury
- [Biological Abstracts](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – bibliografická databáze z oblasti biologie a biomedicíny
- [BMC - Bibliographia medica Českoslovaca](#) [připojit] | [Free](#) – národní lékařská bibliografie
- [BMJ Journals Online Collection + British Medical Journal](#) [připojit] | [EZproxy](#) – plné texty lékařských časopisů
- [Books@Ovid](#) [připojit] | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#) – 11 lékařských e-books
- [Brit's Encyclopaedia of the Neo-Latin World](#) [připojit] – online encyklopedie
- [Business Source Complete](#) [připojit] | [Shibboleth](#) – plnotextová a bibliografická databáze z oblasti obchodu a podnikání
- [Cambridge Journals Online - HSS collection \(humanitní a společenské vědy\)](#) [připojit] | [Shibboleth](#) – kolekce humanitních online časopisů
- [Citace PRO](#) [připojit] | [Shibboleth](#) – citační manažer
- [Citační norma ČSN ISO 690 \(interpretace\)](#) [připojit] | [Free](#) – odkazy na interpretace normy ČSN ISO 690 (vyd. 2011)
- [Counseling and Therapy in Video](#) [připojit] | [EZproxy](#) – Kolekce video nahrávek pro poradenství a terapii
- [Časopisy MEDINFO](#) [připojit] – kolekce titulů pořízených z projektu MEDINFO (OP VaVPI)
- [Česká el. knihovna](#) [připojit] | [Free](#) – plnotextová databáze české poezie 19. a počátku 20. století

Tyto filtry vám usnadní výběr správné databáze. Především vám pomohou udělat si přehled o tom, jaké databáze pro váš obor existují.

Podívejte se, jaké databáze relevantní pro váš obor zpřístupňuje Masarykova univerzita.

Velké instituce, pro něž jsou odborné texty důležitou součástí aktivit, nabízejí přístup k mnoha databázím. Pro usnadnění vyhledávání v nich některé využívají tzv. Discovery služby. Jejich smyslem je umožnit vyhledávání v různých databázích z jediného rozhraní. Protože ale pracují s různě nastavenými systémy, vyhledávací možnosti jsou oproti jednotlivým databázím často omezenější a hledání není vždy dokonalé. Pokud pak budete potřebovat najít další texty, je vhodné zkusit konkrétní databáze, zejména oborové, kde můžete najít další publikace i při použití stejného vyhledávacího dotazu. Také [Masarykova univerzita](#) má svou Discovery službu. Ta prohledává nejen řadu placených databází, ale spolupracuje i s [knihovním katalogem MU](#).






Přístup k licencovaným databázím

Pokud chcete využít licencovaných databází, je dobré si uvědomit, že licence může omezovat možnosti jejich použití, nejčastěji na místo,

ze kterého se připojujete. Určité zdroje jsou dostupné například jen z [některých států](#), jiné jsou lokalizovány třeba na přístup z počítačové sítě určité instituce, jako je univerzita, někdy jen fakulta nebo konkrétní budova. Pokud tedy víte, že máte mít k databázi přístup, ale nedostanete se k plnému textu, může to být právě kvůli tomuto omezení, a databázi pak musíte využít třeba z počítače v univerzitní knihovně.

Omezování přístupu na konkrétní místo je velmi limitující. V současnosti je trendem přístup odkudkoli – z jakéhokoli zařízení včetně mobilních, při práci na cestách i z domu. To se prosazuje i u přístupu k databázím. Díky nim se stáváte součástí počítačové sítě své instituce virtuálně, pomocí tzv. vzdáleného přístupu. Ten vytvoří spojení mezi vaším počítačem, který používáte doma nebo jinde, a databází, k níž chcete mít přístup. Aby se toto spojení vytvořilo, musíte své spojení s institucí, která má zaplacenou licenci, prokázat přihlášením pomocí uživatelského jména a hesla. Třeba se brzo [dočkáme toho](#), že přihlášení nebude nutné, zatím ale nutné je.

I když pro vás nemusí být jasné, v čem se různá řešení vzdáleného přístupu liší, většinou si musíte vybrat z možností připojení. Proxy server a Shibboleth nevyžadují žádné složité nastavování. Zkrátka se přihlásíte, např. pomocí univerzitního čísla a hesla, a můžete databáze využívat stejně, jako byste byli třeba na počítači v knihovně. Tyto postupy ale nemusí být podporovány všemi databázemi a někdy nefungují zcela bezproblémově. Jinou možností je využití [VPN](#), kdy si nainstalujete a nastavíte aplikaci, kterou spustíte a opět se přihlásíte, když chcete získat přístup k databázím. Návody, jak dané připojení využívat, najdete popsané v [návodě, kterou zpracovává obvykle](#) instituce, jejíž licenci využíváte.

-  [ACM Digital Library](#) [[připojit](#) | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#)] – digitální knihovna počítačové asociace ACM
-  [ACS Journals](#) [[připojit](#) | [EZproxy](#)] – plné texty časopisů ACS (American Chemical Society)
-  [ACS Legacy Archives](#) [[připojit](#)] – archivní čísla časopisů ACS (American Chemical Society)
-  [Angewandte Chemie International Edition \(backfiles\)](#) [[připojit](#) | [EZproxy](#)] – archivní čísla chemického časopisu
-  [Annual Reviews](#) [[připojit](#) | [EZproxy](#) | [Shibboleth](#)] – plné texty biomedicínských, přírodovědných a společenských časopisů

>> Proxy server funguje jako jakýsi prostředník mezi vaším počítačem a databází, ke které se chcete připojit. Databáze pak nevidí váš počítač, ale pouze tohoto prostředníka. Pokud je zajištěn univerzitou, databáze je přesvědčená, že jste součástí této univerzity. Proto není tento postup příliš preferovaný. Pro běžného uživatele je Shibboleth v použití k nerozeznání od proxy serveru. Tuto technologii podporuje většina velkých databází a představuje snadný způsob získání přístupu.

VPN po přihlášení vytvoří zabezpečený tunel, kterým prochází data mezi vaším počítačem a databází. VPN může fungovat na různém technickém nastavení, proto například Masarykova univerzita musela po bezpečnostních problémech přejít na [OpenVPN](#), které je v současnosti právě kvůli bezpečnosti preferovanou formou připojování pomocí vzdáleného přístupu. <<

Přihlášení pomocí vzdáleného přístupu se neuvádí jen pro ověření vašeho práva databáze využívat. Slouží také pro dohledání toho, kdo při práci s databází porušil pravidla pro její využití, např. z databáze ukládal nadměrné množství dokumentů. Všechno, co po přihlášení uděláte, se zaznamenává.

Přístup k licencovaným databázím obvykle zajišťuje knihovna, která také často nabízí [kurzy](#) práce s těmito nástroji. Pokud si nejste jisti, jak nastavit přístup k licencované databázi nebo jak ji využívat, pro radu i asistenci jsou vám k dispozici knihovníci vaší instituce.

Promluvte si s knihovníkem nebo knihovnicí na vaší fakultě o databázích, které by pro vás mohly být zajímavé. Uvidíte, že je váš zájem potěší a vy získáte cenné informace a kontakt s člověkem, který vám pomůže, když budete ve slepé uličce při hledání odborných informací.

Jak vyhledávat v databázi

Jak vypadá vyhledávání v databázi prakticky? Pro ilustraci vyhledávání v databázích odborných textů je nutné vybrat jeden nástroj. Protože pokrývá více databází, byl zvolen [EBSCO Discovery MU](#), ale podobné možnosti nabízí i většina databází. Nejdříve je nutné získat přístup k systému přihlášením pomocí UČO a sekundárního hesla. Následně se nabízí jednoduché vyhledávání, do kterého položíte základní dotaz, ideálně v angličtině, protože omezením na češtinu byste velmi limitovali výsledky. Pokud je výsledků příliš mnoho, upravte dotaz pomocí některé z [vyhledávacích strategií](#), které fungují stejně jako v internetových vyhledávacích. Upřesňování je vhodné tak dlouho, než najdete adekvátní počet výsledků, které si chcete projít a současně odpovídají vašemu zájmu. Pokud si nejste jisti, jak dotaz upravovat, může vám pomoci [návod](#).

Protože databáze pracují s odbornými texty, umožňují filtrovat výsledky,

kteře jsou specifické právě pro tyto zdroje. V levém menu se nachází nejčastěji využitelná omezení, příkladem je nastavení doby publikování textů, čímž vyloučíme ty, které jsou pravděpodobně zastaralé. Dobrymi limity může být také zobrazení jen publikací dostupných v plném textu, těch, které prošly recenzním řízením, nebo omezení na určitý typ zdroje (např. akademická periodika, knihy a časopisy, čímž se vyloučí zpravodajské články a další).

Texty v placených databázích často procházejí manuálním zpracováním, kdy je obsah popsán pomocí několika odborných pojmů ze slovníku, které mají k tématu nejbliže. Tyto pojmy jsou často označovány jako předmětová hesla (subject heading). Pokud využijete hledání pomocí těchto hesel, najdete texty, které se tématu věnují dostatečně (proti vyhledávání v plném textu, kde je třeba jen vyhledávaný pojem zmíněný, ale text se jej týká minimálně), i ty, kde autor používal jiné pojmy, ale ke stejnému tématu (např. synonyma).

Pokud si chcete vyhledaný dokument uložit pro pozdější využití, nekopírujte URL adresu, na které se vám zobrazil, protože ve většině databází je generovaná dočasně. Pro uložení proto využijte třeba [citační manažer](#) nebo si vygenerujte trvalý odkaz, který také uvedete ve své práci v [bibliografickém záznamu](#).

The screenshot shows a search result page with a left sidebar, a main content area, and a right sidebar. The left sidebar contains links for 'Podrobný záznam', 'Full Text Finder', 'Plný text PDF (438KB)', and 'citace PRO'. The main content area displays the title 'Knowledge Organisation and its Role in Multimedia Information Retrieval', author 'MacFarlane, Andrew', source 'Knowledge Organization; 2016, Vol. 43 Issue 3, p180-183, 4p', and keywords like 'indexing', 'multimedia information retrieval', and 'music'. The right sidebar lists tools such as 'Přidat do složky', 'Tisk', 'E-mail', 'Uložit', 'Citovat', 'Exportovat', 'Vytvořit poznámku', 'Trvalý odkaz', and 'Sdílet'.

Dohledání plných textů

Ne každá databáze je fulltextová, některé nabízejí jen informace o existenci určitého textu, nikoli plný přístup k němu. Pak můžete pro dohledání plných textů využít různé nástroje. Nabízí se [internet](#), především Google Scholar, který ale často není schopen propojit přístup k plnému textu s licencemi, které máte k dispozici.

To umí řada databází fungujících tak, že samy nabízejí jen popisné informace o textu, ale podporují službu, která tento text najde v jiné databázi, k níž máte přístup. Takovou službou je například SFX. Ta nespolupracuje jen s placenými databázemi, pomocí ní se můžete dostat i k otevřeným zdrojům, např. Google Scholar. Protože zkratka není pro uživatele příliš návodná v tom, co umožňuje, Masarykova univerzita ji využívá ve svých licencovaných databázích pod (pro uživatele) mnohem výstižnějším označením "[Full Text Finder](#)". Po kliknutí na ikonu se vám otevře vyskakovací okno s nabídkou různých databází, ke kterým máte přístup a obsahují plný text daného článku. I při vyhledávání v bibliografické databázi se dostanete právě díky tomuto nástroji k plnému textu.

Vyzkoušejte si dostat se z Discovery služby k plnému textu článku pomocí nástroje Full Text Finder.

1. Další vzdělávání dospělých v České republice - kdo se ho účastní a s jakými důsledky?



Adult Education in the Czech Republic: Who Pursues It and What Are the Outcomes? By: SIMONOVÁ, NATALIE; HAMPLOVÁ, DANA. *Czech Sociological Review*. 2016, Vol. 52 Issue 1, p3-25. 23p. Language: Czech. DOI: 10.13060/00380288.2016.52.1.240. , Databáze: SocINDEX with Full Text

Akademický časopis



Full Text Finder



Plný text PDF (9.3MB)



Citace PRO

Uložit do Citace PRO (Import to Citace PRO)



PlumX Metrics

I když SFX může být jednodušší cestou k plnému textu, ne vždy slouží dokonale. Pokud vám plný text nenabídne, ještě se nemusíte vzdávat. Když si zobrazíte popisné informace o článku, uvidíte, v jakém časopise byl publikovaný. Pokud vaše instituce, podobně jako [Masarykova univerzita](#), nabízí seznam časopisů, které má k dispozici v různých databázích, můžete článek dohledat přímo v konkrétní databázi. Pokud jsou špatně nastavené vazby mezi jednotlivými službami, Full Text Finder nebo Discovery služba vás k němu nenechají. I když musíte jít složitější cestou přes zadání názvu časopisu a následné dohledání ročníku a čísla, můžete často získat i text zdánlivě nedostupný.

To-do

Základní úkol:

Pro přístup k materiálům v online databázích se pro začátek využívá vyhledávač, který prohledává více databází současně. Možná nenajdete úplně všechny relevantní zdroje, ale výsledky vám poslouží pro základní orientaci ve vašem tématu.

Pomocí EBSCO Discovery vyhledejte alespoň tři recenzované články ke svému tématu. Vyberte takové články, ke kterým máte plný přístup. Případné PDF nebo webové zobrazení článku zkuste otevřít, ať máte jistotu, že v něm plný text skutečně je. Pokud jste studenty Masarykovy univerzity, přistupujte k databázi přes VPN nebo ze školní sítě, ať se snadno dostanete ke zdrojům, které máte univerzitou zaplacené. Pozor, při vzdáleném přístupu nevyužívejte EZProxy.

Ke každému ze tří vyhledaných článků si zjistěte jeho název, jméno autora (nebo autorů) a trvalý odkaz na dokument v databázi. Funkci trvalého odkazu je nutné použít, aby odkaz někam dlouhodobě vedl. Najdete ji v nástrojích v pravém menu. Ověření toho, že jste vytvořili trvalý odkaz, je jednoduché – zavřete internetový prohlížeč, znovu jej otevřete a zkusíte odkaz využít. Pokud se vám odkazovaný zdroj zobrazí, je vše v pořádku, v opačném případě jste zřejmě zkopírovali odkaz platný jen pro vaše původní spojení s databází.

Co odevzdáváte do diskuzního fóra?

- Aktuální název tématu;
- ke každému ze tří vyhledaných článků jeho název, jméno autora (nebo autorů) a trvalý odkaz.

Bonusový úkol:

Discovery nedává přístup ke všem [databázím](#) a možnostem vyhledávání, které vám Masarykova univerzita nabízí. Pro vyhledání dalších zdrojů využijte oborovou fulltextovou databázi. Nevyužívejte celé multioborové databáze, jako je ProQuest nebo EBSCO. Pokud je ale jedna z databází, které EBSCO nebo ProQuest nabízí, vaše oborová, můžete pracovat s ní. Při vstupu pak označte pouze tuto jednu oborovou databázi, nenechávejte zaškrnuté všechny. V této databázi hledejte slovník pojmů. Najdete ho pod označením předmětová hesla (subject headings), tezaurus

(thesaurus) apod. Pomocí takto nalezeného pojmu, důležitého pro vaše téma, vyhledejte další tři recenzované články.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Název databáze, ve které jste hledali;
- jeden screenshot, ze kterého bude patrné použití slovníku pojmů (např. předmětového hesla);
- ke každému ze tří vyhledaných článků jeho název, jméno autora (nebo autorů) a trvalý odkaz.

Zdroje a způsoby získání informací

„Jsem jako malé dítě, vcházející do obrovské knihovny přeplněné knihami v nejrůznějších řečech. Dítě ví, že někdo musel ty knihy napsat, ale neví, jak je napsal. Matně tuší jakýsi nadpřirozený pořádek v tom, jak jsou knihy uspořádané, ale nic o něm neví.“

– Albert Einstein

Každý hráč baseballu nebo jiného sledovaného sportu ve Spojených státech je detailně analyzován, a když chce trenér do svého týmu přivést posilu, nedělá to obvykle jen tak, že by si vybral soupeřova hráče a koupil ho, ale nechá si zpracovat statistiky, který hráč je jak rychlý, jak dobrý má odpal, jak je drahý nebo zda nebývá často zraněný. Výsledkem je číselný ukazatel, který může trenérovi pomoci zvolit si správného hráče.

Získávat informace je pro pobyt v informační společnosti zásadní. Mít dobré informace, ale nedostat je včas, to je stejně nepraktické jako je mít jen polovičaté ve správnou chvíli. Naučit se informace najít, zpracovat a využít ve správný okamžik je jednou z výzev, před kterou stojí celé vzdělání i každý jednotlivý člověk. Rozhoduje se v ní o jeho schopnosti uplatnit se a orientovat ve světě.

Typy informačních zdrojů podle účelu využití

K čemu chcete využít informace, které hledáte? Pokud se nad tím dopředu zamyslíte, výrazně to ovlivní váš výběr informačního zdroje. Jiné zdroje použije ke stejnému tématu dítě při řešení projektové úlohy a expert při přípravě přednášky, jiné vysokoškolský student při psaní diplomové práce a pro orientaci v místní politické situaci (pokud není studentem politologie nebo souvisejícího oboru).

Účel, pro který zdroje informací využíváte, je možné nejobecněji rozdělit do tří kategorií:

- zorientovat se v tématu, např. když chcete pochopit, co znamená lékařská diagnóza, kterou vám jako laikovi v oboru právě řekl váš lékař;
- hledat podrobné odborné informace, např. při psaní seminární práce;
- dohledat dílčí doplňující informace, např. komu patří pozemek, který chcete koupit.

Pro každý z těchto účelů jsou vhodnější jiné zdroje. V současnosti je stále většina odborných informací zpracována textově, pozornost je tedy zaměřena na textové dokumenty. Proč se textové zdroje stále preferují? Snadno se v nich vyhledává, můžete v textu přeskakovat a orientovat se díky nadpisům a jiným pomůckám ve struktuře, ale hlavně jsou dobře zavedeny postupy jejich tvorby a publikování. Někdy ale může být snazší využít informace v jiných formátech. Dobrou ukázkou jsou například návody či pracovní postupy, názorněji někdy tyto informace zprostředkují videa. Každý formát má své výhody a nevýhody, o žádném se nedá říct, že by byl za všech okolností nejlepší nebo nejhorší. Pro strukturované srovnání výhod a nevýhod jednotlivých formátů si můžete [stáhnout tabulku](#).

Text představuje tradiční způsob sdělování odborných informací, proto již bylo možné zavést postupy ověřující kvalitu i zpřístupnění a standardizovat formu usnadňující orientaci v textu. Můžete tak využít řadu služeb, které jsou určeny pro vyhledávání nebo publikování textů. Přes tyto výhody se stále silněji prosazují multimediální formy, které u řady lidí zvyšují motivaci seznámit se s obsahem, budují lépe vztah mezi autorem a příjemcem informací a oproti textu umožňují lépe vyjádřit

některé informace.

Na popularitě získávají především videa, která nabízejí to, co textům chybí. Především podporují pochopení informací, které jsou textem hůře sdělitelné, jako jsou emoce nebo dovednosti. Někdy můžete pochopit obsah videa, i když nerozumíte jazyku, ve kterém je zpracované – podstatu řekne vizuální složka. Právě zapojování více smyslů podporuje lepší zapamatování sledovaných informací. Přesto i videa mají své slabiny. Mezi ty patří datová náročnost (se slabším nebo mobilním připojením je sledování videa problém), nutnost využití technického zařízení k jeho sledování a možné problémy s nekompatibilitou formátů. Dalším problémem je náročnost hledání informací v obsahu nebo přeskokování mezi částmi videa – to je u textu mnohem snazší.

Auditivní dokumenty mají podobné vlastnosti jako videa, ale v pozitivěch i některých negativěch jsou slabší. Např. jejich datová náročnost není tak vysoká, ale zapojují méně smyslů. Za zmínku ale stojí jedna výhoda audia, kterou ostatní formáty nemají, a to možnost snadno přijímat informace, i když u toho děláte něco jiného, např. domácí práce nebo řízení automobilu.

Orientace v tématu

Pro základní orientaci v tématu se využívají informace, které nejsou určené expertům, proto jsou zjednodušené – to však neznamená, že by měly být nepravdivé nebo zavádějící. Umožňují pochopit podstatu, ale ne všechny souvislosti, podrobnosti a možné problémy. Tyto zdroje vám usnadňují první kroky v práci s tématem, slouží pro přípravu na odbornou práci. Pokud je ale vaším cílem vytvořit odborný text v akademickém prostředí, měly by představovat jen doplněk zdrojů informací, které k tomu využijete.

Při poznávání tématu postupujte od jednodušších zdrojů k náročnějším:

- Je-li pro vás téma úplně nové, „vplujte“ do něho nejprve přes popularizační články – ty totiž cílí na širokou veřejnost, nejdou odborně do hloubky, ale podávají téma záživnou formou s vysvětlením toho podstatného.
- Pokud je téma předmětem aktuálních diskuzí, můžete využít zpravodajské články. Ty obvykle prezentují konkrétní události, často v lokálním kontextu. Protože již rozvíjí diskuzi nad tématem, je

potřeba, abyste už znali základní souvislosti. Důležité je uvědomovat si, jak taková zpráva vzniká, např. že kvůli rychlosti vydání je omezená možnost ověřování informací.

- Příležitost získat relevantní základní informace a poznat obecně přijímaná fakta vám dávají učebnice, mají navíc větší rozsah i odbornou hloubku než články. Vyžadují od vás ale určité povědomí o tématu (zejména vysokoškolská skripta). Informace jsou spíše přehledové, obecně v oboru známé, ne nejnovější poznatky.
- V heslovité formě, také s požadavkem na znalost kontextu, najdete základní informace k tématu ve slovnících a encyklopediích. Tyto zdroje mají nastavenou strukturu (řazení pojmů, příp. vazby mezi nimi), což může pomoci v orientaci v tématu. Obsahují ale jen ty nejzákladnější informace.

I zde si můžete stáhnout [tabulku](#), která podrobně srovnává tyto zdroje z hlediska výhod a problémů při použití. Uvedeny jsou také příklady zdrojů, abyste si pod danými typy mohli představit konkrétní materiál. Když získáte dostatečnou orientaci v základních pojmech a souvislostech, jste připraveni pracovat s odbornými zdroji a využívat je k následné tvorbě vlastního odborného textu včetně akademické práce.

>> Hledat hranice mezi různými typy článků pro potřeby odborného psaní nebo studia nemusí být snadné. V anglicky mluvícím prostředí je snadným rozlišovacím kritériem periodik podle odbornosti článků pojmenování:

- newspaper: zpravodajské články;
- magazine: popularizační články;
- journal: odborné články. <<

Podrobné odborné informace

Nejdůležitějšími zdroji pro tvorbu odborné práce jsou publikace expertů na stejné nebo související téma. Věda a výzkum se vyvíjí, není potřeba vymýšlet kolo, tedy řešit něco, co už odborníci přijali. Naopak žádoucí je navázat a posunout poznání dál – a to by měl být cíl také vašeho odborného snažení. Návaznost na předchozí práce jiných odborníků je důkazem, že nepublikujete své subjektivní názory, nýbrž stavíte nové publikační výstupy na doložených faktech. Tyto informace a jejich zdroje jsou často pro laiky

náročné, vyžadují již existující znalosti tématu. Pokud znalosti chybí, může dojít ke špatné interpretaci informací.

>> Nové, originální odborné informace přináší tzv. primární informační zdroje – jsou to výsledky původní vědecké a výzkumné práce autorů. Řeší více do hloubky užší téma než zdroje vhodné k seznámení se s tématem. Pro snazší orientaci v těchto dokumentech vznikají tzv. sekundární a terciární zdroje informací. Ty vytváří strukturu nad primárními dokumenty, spojují je do větších celků a popisují tak, aby zjednodušily jejich hledání. Příkladem sekundárních zdrojů jsou [knihovní katalogy](#). Sice nenabízí přímo žádané informace, pomohou vám ale zjistit, co je na dané téma publikované a dostupné prostřednictvím knihovny. Knihovní katalogy využívejte, je to jistě efektivnější než procházet obsahy všech knih v knihovně. Podobně fungují [bibliografické databáze](#) (Biological Abstracts, ERIC atd.). Terciárním zdrojem je například [EBSCO Discovery](#). <<

Při každém převzetí informace jiným autorem může dojít k zjednodušení nebo posunutí významu, protože vždy jde jen o výběr informací z původního zdroje. I když se jedná o výzkumný článek, autor musí vycházet z jiných prací. Pokud máte zájem pro svůj odborný text využít informaci, která už byla jednou převzatá, například do výzkumného článku, z něhož čerpáte, dohledejte ji pro jistotu i v původním zdroji a ověřte si, že je pochopena tak, jak ji uvedl její původní autor.

Kvalitní odborná publikace musí splňovat řadu charakteristik. Publikace musí být napsaná expertem na danou problematiku. Pro ověření by měla být uvedena tzv. afiliace autora (pracoviště nebo jiná organizace, za kterou autor vystupuje). Text pokrývá celý obsah tématu, nevynechává informace pro zjednodušení. Využívá odbornou terminologii, která většinou není vysvětlována, ale brána jako čtenáři známá. Obsahuje obvykle části jako přehled literatury, metody a závěry. Nutné jsou citace nebo parafráze a seznam zdrojů pro doložení, z čeho autor vychází, a pro posouzení kvality těchto zdrojů (ty je pak možné použít pro další poznávání tématu). Kvalitu musí ověřit odborníci na stejnou problematiku v rámci [redakčního zpracování a \(nebo\) recenzního řízení](#). Materiály by neměly být nijak komerčně zaměřené.

Když vám přehledové zdroje nepřinášejí už žádné nové poznatky a orientujete se v podstatě i kontextu tématu, můžete pokračovat v práci s informacemi na odborné úrovni.

- Je vhodné začít u zdrojů, které se tématu věnují komplexně a přitom do hloubky, tedy u **odborných monografií**. Ty přehledně a postupně seznamují s tématem do stále větší hloubky, díky čemuž můžete snadno proniknout do problematiky, aniž byste museli složitě skládat poznatky z různých zdrojů. Vzhledem k rozsahu trvá vydání monografie často dlouho, proto nemusí obsahovat aktuální poznatky. Důležité je také uvědomovat si, že stejně jako články a konference, ani monografie není každá odborná, je tedy nutné [hodnotit](#) především její obsah.
- Širší pohled na téma nabízí i **sborníky**, ty ale často představují výběr dílčích příspěvků jdoucích do hloubky. Sborníky jsou častým produktem konferencí, ne vždy se však do nich dostávají všechny kvalitní příspěvky. Nové a důležité informace vám může přinést i samotná přednáška, případně její záznam.
- Stejně jako sborníky fungují na principu jednoho společného tématu **odborné časopisy**, některé číslo časopisu může být sborníkem z konference. Periodicita vydávání časopisů je obvykle kratší než konferencí, tematické zaměření časopisů je širší, jsou pevněji spjaty se stálou redakcí a recenzním řízením pro zajištění kvality článků. Odborné články díky hloubce tematického záberu a aktuálnosti představují základ pro každou odbornou práci. Platí ale, že v některých oborech je pozice odborných článků silnější než v jiných (často v souvislosti s rychlostí změn v oboru). Redakce časopisů i konferenční komise preferují zejména původní výzkumné příspěvky, protože přinášejí odborné veřejnosti nové empirické poznatky.
- Výsledky výzkumů jsou ale často rozsáhlejší, než je možné prezentovat v jediném článku nebo konferenčním příspěvku. Celý výzkum je popsán obvykle ve **výzkumné zprávě**, ta však bývá odborné veřejnosti špatně dostupná.

I zde vám pro snazší orientaci nabízíme ke stažení [tabulku](#), která shrnuje

základní výhody a problémy při využití právě popsaných typů zdrojů informací.

Zkuste najít jeden popularizační a jeden odborný článek na téma, které vás zajímá, a srovnejte informace, které vám oba články přinesly.

Dohledání dílčích konkrétních informací

I když se postupně stanete odborníky na své téma a dobře se orientujete v dostupných zdrojích, můžete mít potřebu dohledat důležitou konkrétní informaci. Tato situace nastane, když vám chybí ve vznikajícím odborném textu citace důležité definice odborného pojmu nebo statistická informace pro podložení dílčího tvrzení (např. jak je daný stav častý). Pak už není příliš efektivní studovat dlouhé odborné texty. Pokud máte jasno v tom, co přesně chcete najít, je snazší využít zdroj, který se zaměřuje právě na takové informace. Vždy ale záleží na povaze hledané informace, např.:

- Víte o existenci informace nebo zdroje, který byste potřebovali, ale nevíte, jak ho získat. Obvykle přitom ale znáte autora, kterého můžete kontaktovat. Kontakt můžete najít např. v podobě e-mailu na webu nebo profilu na sociální síti. Záleží pak na ochotě tohoto autora, zda vám informaci poskytne. Publikace ale vznikají proto, aby je někdo další využil, proto se často můžete setkat s pozitivní reakcí.
- Pokud hledáte, jak něco udělat, např. nastavit software pro statistické zpracování výzkumných dat, pomohou vám návody nebo manuály. Pouze je potřeba si pohlídat, abyste hledali návod ke správné verzi produktu, který chcete použít.

Podívejte se do nápovědy některého softwaru, který používáte. Zkuste najít funkci, která se vám hodí, ale dosud jste o ní nevěděli.

- Při výzkumu nemusíte vycházet jen z vlastních dat, ale můžete navazovat na cizí výzkumy a datové soubory, které při nich vznikly, např. z aktivity [Českého statistického úřadu](#). Z těchto dat můžete sami vyhodnotit potřebné informace, např. filtrovat data jinak, než to udělal autor výzkumu do své publikace. Pro vyhodnocení je důležité se důkladně seznámit s metodologií výzkumu, která ale ne vždy

- bývá dostatečně popsána.
- Při psaní diplomové práce pro vás může být zajímavá také informace o tom, co bylo hodnoceno pozitivně a negativně v pracích podobného typu. Ty, které se věnují podobnému tématu, mohou být také dobrým zdrojem seznamu literatury, kterým se můžete inspirovat při hledání informací. Tyto práce ale nejsou dobrým zdrojem pro zpracování obsahu vaší vlastní práce. Pokud je chcete použít, rozhodně se nezapomeňte podívat na jejich hodnocení v posudcích.

Zde vás už jistě nepřekvapí, že opět máte možnost stáhnout si [tabulku](#), která vedle vhodného využití a možných problémů nabízí i ukázkou, jak lze dané informace využít např. při psaní kvalifikační práce. Tabulka obsahuje i informace zmíněné níže v expertním okénku.

>> Nabídka zdrojů a informací je mnohem širší a je zbytečné dělat dlouhý soupis zdrojů, z nichž řada je zajímavá jen pro některá témata. Rozhodně se vždy zamyslete nad tím, jestli pro vaše téma existuje i jiný důležitý zdroj informací. Zdroje využitelné pro doplnění v mnoha oborech jsou například zákony, patenty, firemní publikace nebo mapy.<<

Veřejné rejstříky a databáze

V současnosti je nejen v akademickém světě patrné posilování jednoho ze základních lidských práv demokratických společností, práva na přístup k informacím. Prosazuje se iniciativa Open Access, jsou budovány různé typy [otevřených repozitářů](#). Tlak veřejnosti a médií na státní instituce vede k tomu, že informace, které má stát o sobě, jiných institucích a lidech, jsou často veřejně dostupné, a kdokoli je tedy může využít pro vědeckou nebo i komerční aktivitu. Ne všechny informace, které jsou vedené jako neveřejné, zůstanou tajné napořád – ilustruje to dokument [Citizenfour: Občan Snowden](#) nebo film [WikiLeaks](#).

>> V zákoně č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, se od 10. 9. 2015 vedle požadavku na zveřejnění informací objevuje také povinnost zveřejnit nebo poskytnout na žádost datový soubor, kterým daná instituce disponuje. Ten musí být nabízen v otevřeném a, je-li to možné, strojově čitelném formátu, který umožňuje další zpracování dat – ať již v podobě výzkumu nebo komerčních aplikací. <<

Otevřený přístup má řadu příznivců i odpůrců, a to i ve vysokoškolském prostředí. Proč tomu tak je? Akademici jsou hodnoceni za svou publikační činnost. Pokud by byly zpřístupněny jejich nápady, data a další informace, mohlo by se stát, že původce nápadu někdo předběhne s publikováním výsledků jeho práce. Proto se otevřený přístup prosazuje pomalu. Nejsnáze k tomu dochází ve veřejných institucích, kterým to přikazuje zákon bez ohledu na jejich vůli. Právě tyto informace pro vás mohou být při vaší odborné práci přínosné, protože stát sleduje činnost všech subjektů, které na jeho území působí, ať už se jedná o univerzity, firmy nebo občany.

Mezi univerzální zdroje informací i výzkumných dat, které jsou bohaté a mohou posloužit jako dobrý základ pro zmapování stavu ve sledované oblasti, patří [Český statistický úřad](#). Na jeho webu najdete statistické údaje ve formě výzkumných zpráv, informací podle jednotlivých krajů nebo samotných datových souborů. Systém nabízí široké možnosti filtrování a vyhodnocení přímo na webu nebo stažení datových souborů. Data jsou roztržena do kategorií podle témat, takže lze snadno najít žádaná data, např. výzkum a vývoj v ČR podle sektorů a pracovišť, zaměstnanci

a průměrné hrubé měsíční mzdy podle odvětví CZ-NACE atd. Tato data jsou sice přehledová, lze je ale použít pro zmapování situace v mnoha oblastech.

Zkuste vyhledat na webu ČSÚ informace, které vás zajímají o místě, kde bydlíte, a vytvořit graf ve webové aplikaci ČSÚ.

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD Veřejná databáze

Úvod > Statistiky > Vzdělávání

Vzdělávání

Název tabulky	Období	Území	P	Z	ČR	G	M
Vzdělávání - celkový přehled	2006-2014	KR, Stát	R	✓	✓		
Předškolní vzdělávání	2006-2014	KR, Stát	R	✓	✓		
Předškolní vzdělávání - územní srovnání	2006-2014	KR, Stát	R	✓			
Základní vzdělávání	2006-2014	KR, Stát	R	✓	✓		
Základní vzdělávání - územní srovnání	2006-2014	KR, Stát	R	✓			
Střední vzdělávání - celkový přehled	2006-2014	KR, Stát	R	✓		~	
Střední vzdělávání - obory gymnázií	2006-2014	KR, Stát	R	✓			
Střední vzdělávání - obory odborného vzdělávání bez oborů nástavbového studia	2006-2014	KR, Stát	R	✓			
Střední vzdělávání - obory nástavbového studia	2006-2014	KR, Stát	R	✓			
Střední vzdělávání - učitelé	2006-2014	KR, Stát	R	✓		~	
Vyšší odborné vzdělávání	2006-2014	KR, Stát	R	✓		~	~
Vysokoškolské vzdělávání - zaměstnanci, učitelé	2008-2013	Stát	R	✓	✓	~	
Vysokoškolské vzdělávání - studenti celkem	2003-2015	Stát	R	✓	✓	~	
Vysokoškolské vzdělávání - poprvé zapsaní a absolventi	2003-2015	Stát	R	✓	✓	~	
Děti, žáci, studenti podle státního občanství	2006-2014	KR, Stát	R	✓			
Mateřské školy v obcích SO ORP	2013	OB	R				

Počet tabulek: 16

Související odkazy k vybranému tématu

Pokud potřebujete podrobnější informace, které shromažďují veřejné organizace, je dobré najít si agendový informační systém. Záleží na tématu, které sledujete. Pokud vám není jasné, jaké systémy v dané oblasti existují, můžete použít pro jejich identifikaci tzv. [Informační systém o informačních systémech veřejné správy](#). Ten není nic jiného než aplikace umožňující zorientovat se ve stovkách existujících systémů s veřejně dostupnými informacemi (pokud nejsou chráněny zákonem, jako např. osobní údaje nebo utajované informace). Systémy lze vyhledávat podle řady podmínek. Kategorie oblastí, kterých se systém týká, není příliš bohatá, naopak vyznat

se ve výběru použité datové proměnné není snadné, zkrátka musíte mít opravdu jasno v tom, co chcete zjistit. Vyhledávání v systému tedy není uživatelsky příliš příjemné, jakmile ale jednou najdete systémy pro váš obor, pak již budete používat přímo je a tomuto systému se vyhnete.

>> Pro nalezení informací o komerčních subjektech je vhodné využít systém [ARES](#). Spojuje informace z řady dílčích rejstříků, např. registru živnostenského oprávnění, registru dotací CEDR nebo registru plátců DPH. Přestože je při vyhledávání uvedeno „obchodní firma“, můžete zde najít informace o různých ekonomických subjektech, např. o Masarykově univerzitě. Prokliky do jednotlivých rejstříků vás přivedou k řadě různých informací, např. k datu narození vedoucího stravovacího provozu ze Správy kolejí a menz na MU. V elektronickém prostředí může být někdy subjekt skrytý za doménovým jménem. Pro ověření totožnosti toho, kdo si doménu registroval, lze použít pro český web (adresa končící „.cz“) web [CZ.NIC](#), který je správcem těchto domén. Zde ale najdete pouze základní identifikační údaje, pro podrobnosti je nutné hledat ve zdrojích jako ARES. <<

Přestože se nejedná o příliš rozšířený trend, otevřené datové soubory lze najít i v [repozitářích](#) některých organizací. Otevřené datové soubory a repozitáře jsou běžnější v zahraničí. Vzhledem k náročnosti tvorby a údržby jsou většinou oborově nebo institucionálně zaměřené. Výběr repozitářů rozdělených podle tematického zaměření najdete v [článku Jana Hrabala](#). Jedním z mála českých je [Český sociálněvědní datový archiv](#). U některých výzkumů se můžete proklikat až k výsledkům jednotlivých otázek, jiné jsou uzavřeny pro přihlášené uživatele. Repozitář může nabídnout [informace](#) zajímavé pro obory dotýkající se společnosti, včetně třeba sportu nebo spotřebního chování, např. že v roce 2011 utratili dospělí v ČR v průměru 405 Kč měsíčně za Fair Trade výrobky, přičemž je nakupují v průměru 2krát týdně.

Zkuste najít datový repozitář, který by mohl obsahovat výsledky výzkumů ve vašem oboru.

Pokud data nebo jejich zpracování formou odborného textu nejsou dostupná v databázi či knihovně, neznamená to, že jsou nedostupná zcela. Vždy existuje možnost kontaktovat autory a požádat je o to, co vás zajímá,

ať už se jedná o text článku, nebo znění dotazníku. Záleží pak na rozhodnutí konkrétního člověka, není ale výjimečné, že jsou žádané informace poskytnuty. Pokud o ně budete žádat, nezapomeňte uvést, proč o ně stojíte, protože to má někdy silný vliv na rozhodnutí autora. Kontaktovat autora informací můžete různými kanály, dobrým zdrojem mohou být [profesní a vědecké sociální sítě](#), např. [LinkedIn](#) nebo [ResearchGate](#).

Sociální kontakty jako zdroj informací

Poznání v jakémkoli oboru není záležitostí jednotlivců. Věda a výzkum jsou založeny na postupném budování poznatků, potvrzování a vyvrácení předchozích teorií a výzkumů. Proto hraje klíčovou roli publikační činnost odborníků, sdílení závěrů jejich práce s ostatními. I odborníkovi může v jeho práci pomoci, pokud začne spolupracovat s jiným expertem, který mu přinese nové podněty. Sociálním kontaktem dochází k učení, někdy i k předávání tacitních (nevyjádřitelných) kompetencí. I existující publikace někdy mohou být špatně dostupné, např. kniha už je vyprodaná a není dostupná v knihovně. Proto jsou důležitým zdrojem informací různé typy komunikačních kanálů spojující odborníky na společné téma.

Jednou z organizací spojujících experty může být jejich pracoviště. Pokud tedy identifikujete špičková pracoviště, můžete sledovat jimi vytvářené informace a tím udržovat povědomí o aktuálním vývoji tématu, na které se zaměřují. Zřejmě nejsnáze dostupným kanálem jsou v tomto směru webové stránky pracoviště (např. [Lawrence Berkeley National Laboratory](#) pro energetiku a environmentální změny), případně newslettery nebo jiná periodika, která toto pracoviště vydává (např. [CERN Bulletin](#)).

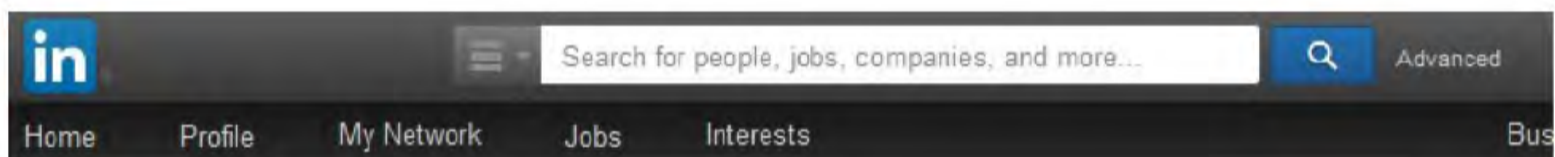
Jiným průběžně aktualizovaným zdrojem oborových informací jsou časopisy. Kvalitní časopis lze najít například tak, že členem jeho redakce je uznávaný odborník. Statisticky je většina článků s požadovanou tematikou a kvalitou publikována v několika málo časopisech. Když si najdete a budete sledovat takový jádrový časopis, získáte většinu klíčových článků v dané oblasti. Pokud se specializujete na nějaké téma, věnujte pozornost časopisu, který relevantní články publikuje, a vytvořte si omezenou sérii systematicky sledovaných periodik. Podobně lze přistupovat také k dalším periodickým zdrojům, jako jsou konference, elektronické diskuze apod.

Zkuste si najít uznávané odborné pracoviště, konferenci a časopis podle expertů, na které byste mohli ve své specializaci navazovat.

Chcete-li mít na dosah zajímavé zdroje informací, můžete sledovat a časem se zapojit do některé odborné organizace, jako jsou profesní asociace, komory apod. Ty fungují na úrovni dobrovolnosti a jsou obvykle aktivní ve snaze propojovat osoby, které si mohou navzájem pomoci.

Vytvářejí například výzkumné týmy nebo doporučují k četbě kvalitní a zajímavé zdroje textů.

Profesní (resp. odborné) organizace je možné označit za sociální síť. Pod tímto pojmem jsou dnes častěji prezentovány online služby propojující profily jednotlivců, kteří sdílejí podobné zájmy. Sociální síť mohou být určeny pro kohokoli (např. Facebook pro všechny starší 13 let), existují ale také sociální síť profesní (např. [LinkedIn](#)) nebo akademické (např. [ResearchGate](#), [Academia.edu](#)). Ty umožňují navazování kontaktů právě podle odbornosti člověka. Prostřednictvím profesních sociálních sítí se vyhledávají potenciální zaměstnanci nebo zaměstnavatelé, sledují jiní experti, kteří jejich prostřednictvím informují o své práci (např. aktuálně realizované projekty nebo vydané publikace), případně lze sledovat tematické diskuzní fórum a přispívat do něj.



Akademické síť fungují podobně, jsou ale zaměřeny na vědeckou práci, proto je zde silnější důraz právě na publikace a výzkumné projekty. Můžete jejich prostřednictvím položit odborníkovi otázku nebo si od něj vyžádat publikovaný článek, výzkumná data a jiné informace, které nejsou jinak dostupné. Aby sociální síť fungovaly, musí existovat nejen příjemci informací, ale i jejich tvůrci, v tomto případě ti, kteří sdílí informace o sobě a své práci. Aktualizovaný a bohatý profil na sociální síti přináší řadu výhod, např. lepší propagaci vlastní práce vedoucí k vyšší citovanosti, uznání komunitou expertů, navázání spolupráce atd. Profil je možné budovat již od zahájení profesní kariéry a postupně jej obohacovat. Jedná se o jednu z možností [osobního portfolia](#).

Vyhledávání na Twitteru

Vyhledávání na sociálních sítích je zajímavým tématem jak pro obecné vyhledávače, tak pro tyto služby samotné. Můžete z nich získávat nejen dobrý přehled o chování uživatelů nebo řešených tématech, prostřednictvím sociálních sítí se především šíří nejrychlejší zpravodajství. Téměř jistě tak platí, že se (při běžné struktuře a počtu sledovaných uživatelů) dozvíte

o teroristickém útoku dříve než ze zpravodajských serverů. Sociální sítě vám také umožňují asi nejvíce do detailů sledovat vše zajímavé, co se ve vašem oboru děje (pokud tedy jeho klíčové osobnosti nebo alespoň média danou síť využívají).

Platforma kurzu nám neumožňuje věnovat se všem sociálním sítím, respektive vyhledávání na nich, ale pokusíme se ukázat alespoň to, jak lze vyhledávat na [Twitteru](#). Výhodou Twitteru je jak aktuálnost informací, tak také to, že na něm lze vyhledávat bez nutnosti registrace, nemusíte prohledávat data jen svých přátel, sdělení jsou krátká a přehledná. Jde o klíčový zdroj pro sledování novinek a trendů. V horní liště je nabízeno základní vyhledávání podle dvou klíčových parametrů – buď pomocí hashtagu (tedy slova označeného křížkem, který odpovídá tagu či klíčovému slovu [#edTech](#), [#ff](#), [#data](#),...), což je prohledávání obsahu, nebo lze hledat uživatele, kteří jsou skryti pod znakem zavináče (například [@eduinteres](#)). Filtrovat výsledky je možné podle různých kategorií – obrázků, odkazů, důležitý je přepínač mezi živými (tedy všemi) a populárními příspěvky.

Twitter disponuje tlačítkem like, které má více funkcí, jednou z nich je to, že si můžete vytvářet seznam tweetů, které vás zaujaly a k nimž se chcete vracet. Druhou metodou je práce s [kolekcemi](#), do kterých si můžete ukládat zajímavé příspěvky. Ty je možné užívat jen přes [TweetDeck](#) – jedná se o užitečný klient pro pravidelnější práci s Twitterem, má spoustu funkcí navíc (například s možností přepínat mezi více účty na desktopu). Twitter nabízí také [pokročilé vyhledávání](#), v němž si můžete nastavit omezení místem nebo uvedenou emocí. Nechybí ale samozřejmě ani běžnější funkce, jako je filtrování jazyka, hashtagů, práce s operátory, zaměření se na konkrétní účty atp.

Z dat Twitteru můžete získat také zajímavé informace obecnějšího charakteru. Přímo na něm se zobrazují aktuální informace o trendech, a to podle aktivity hashtagů. Zajímavý pohled na český a slovenský Twitter nabízí projekt [Klábosení](#), a to včetně základního vyhledávání.

Například na [Facebooku](#) je vyhledávání řešeno méně transparentně – běžně se hledá pomocí horní vyhledávací lišty, ve skupinách je možné prohledávat všechny příspěvky. Potřebujete-li něco navíc, musíte využít [Graph search](#), který funguje pouze na anglické mutaci služby a není tak úplně ideální, případně sáhnout po [alternativních vyhledávačích](#).

Hlavní stránka Oznámení Zprávy Hledat na Twitteru Tweet

Pokročilé hledání

Slova

Všechna tato slova

Přesné tato fráze

Aspoň jedno z těchto slov

Žádné z těchto slov

Tyto hashtagy

Napsáno v jazyce:

Lidé

Od těchto účtů

Těmto účtům

Zmiňující tyto účty

Místa

Poblíž tohoto místa

[Přidat místo](#)

Najděte si profily odborníků z vašeho oboru na různých sociálních sítích. Podívejte se, jaké informace zde mají uvedeny. Podle toho si zkuste na jedné z těchto sítí založit vlastní profil a spojit ho s lidmi, které znáte.

Knihovna jako zprostředkovatel přístupu k informacím

Ať hledáte publikace na internetu, v databázi, v katalogu knihovny nebo v poznámkách z přednášek, může se stát, že objevíte publikaci, která je relevantní, ale nedostanete se z různých důvodů k jejímu plnému textu. Řada publikací je dnes stále dostupná jen v tištěné podobě, zejména odborné knihy, nebo v placené databázi, ke které aktuálně nemáte zajištěn přístup. V tom případě využijte služeb knihovny, která vám tuto publikaci zprostředkuje.

Chcete-li zjistit, jaké publikace knihovna nabízí, použijte k tomu knihovní katalog. Pro všechny knihovny Masarykovy univerzity existuje společný [katalog](#), který umožňuje vyhledávání knih, časopisů a kvalifikačních prací, především tištěných, ale i některých elektronických. Můžete vyhledávat podle autora, názvu publikace a řady dalších údajů. Stejně jako v případě [databází](#), i knihovní katalog podporuje vyhledávání s využitím operátorů nebo pokročilého nastavení. Pokud hledáte publikaci o nějakém tématu, ale neznáte přesný název nebo jiný údaj, případně dohledáváte další publikace na podobné téma, využijte tzv. předmětových hesel. Jedná se o informace popisující obsah publikace, podobně jako [klíčová slova](#). Při zobrazení záznamu knihy kliknete na každé předmětové heslo a systém vyhledá všechny publikace se stejným heslem, čímž snadno identifikuje další relevantní publikace fondu knihovny ke stejnému tématu.

The image shows a screenshot of a library catalog interface. On the left, there is a record for a book by Cheryl Knott. The record includes fields for Author (Autoři), Title (Název), Publisher (Nakl. údaje), Length (Rozsah), ISBN, Subject (Předmět.heslo), and Form and Genre (Forma a žánr). The subject field is expanded to show a list of subject terms: vyhledávání informací, elektronické zdroje, internetové zdroje, information retrieval, electronic information resources, internet resources, monografie, and monographs. On the right, there is a window titled 'Souborný katalog - Služby systému ALEPH - Mozilla Firefox'. This window contains several search options, each with an 'OK' button and a 'Předmětová hesla' field. The options are: 'Vyhledání dalších záznamů v bázi', 'Prohlížení rejstříků databáze', and two instances of 'Služba-aut'. The first 'Služba-aut' option has 'vyhledávání informací' in the subject field, and the second has 'vyhledávání informací' in the 'Hesla z PH NK' field. A 'Zavřít' button is at the bottom of the window.

Společné katalogy ale nejsou jen pro jednotlivé univerzity. V České republice lze použít [Souborný katalog](#) České republiky pro vyhledání všech knih, časopisů nebo článků bez ohledu na to, v jaké knihovně se nachází (v celosvětovém měřítku má takovou funkci katalog [WorldCat](#)). Když takto zjistíte dostupnost publikace, můžete se stát uživatelem knihovny, která ji má ve fondu. To ale bývá geograficky a cenově nevýhodné, pokud se například jedná o knihovnu na druhé straně republiky. V tomto případě vám může pomoci vaše knihovna službou MVS (meziknihovní výpůjční služba). Díky MVS knihovna zprostředkuje publikaci z fondu jiné knihovny – zašle jí publikaci nebo její tištěnou kopii. Tuto službu musí nabízet zdarma všechny knihovny, platbu je možné žádat jen za vytvoření kopií a pouze do výše nákladů za tyto kopie.

>> MVS formou dodání kopie je omezena na tištěnou formu kvůli autorským právům. Elektronicky může knihovna zprostředkovat dokumenty jen v případě, že to umožňují licenční podmínky. V tomto případě se jedná o placenou službu. <<

Knihovny v současnosti nenabízejí jen půjčování knih, které mají zakoupeny. Knihovny ze zákona nabízí svým uživatelům přístup k internetu, přičemž způsob a kvalita připojení záleží na rozhodnutí knihovny. Přístup k internetu je spojen s tím, že knihovny zajišťují přístup k otevřeným nebo placeným databázím, pro které mají zakoupenou licenční smlouvu. Vedle informací v databázích knihovny různým způsobem zajišťují přístup k plnému textu tištěných i elektronických publikací. Mezi důležité služby knihovny pak patří odborná asistence při vyhledávání informací a publikací a získání jejich plného textu, přičemž ústní konzultace jsou zadarmo pro všechny uživatele knihovny, zatímco písemná pomoc v tomto směru (označovaná jako rešerše) je placená.

>> Rešeršní služby představují písemné zpracování seznamu zdrojů k zadanému tématu. Knihovník za vás provede celý proces vyhledávání a někdy i získávání zdrojů informací. Protože v průběhu zpracování už do práce knihovníka často nezasahujete, je nutné na začátku dobře definovat, o co máte zájem. Měli byste mít připraveny odpovědi na otázky typu: zda chcete jen plné texty, jaké typy zdrojů, kolik dokumentů a jak starých, v jakém jazyce, příp. jak rychle výsledek

chcete. Vedle toho byste měli znát základní pojmy, které definují téma rešerše, včetně jejich synonym, [nadřazených a podřazených pojmů](#). Abyste si potvrdili, že jste si v zadání porozuměli, je vhodné knihovníka požádat, aby zopakoval vaše zadání vlastními slovy. Placené rešerše nabízí také řada firem. Ty se zaměřují na určité informace, např. o konkurenci, patentech atd. Jejich ceny jsou výrazně vyšší než u knihoven, na rozdíl od nich ale mají přístup k placeným specializovaným databázím. <<

Knihovny se zaměřují na různé typy uživatelů, proto se liší i jejich pomoc v přístupu k informacím. V případě zájmu o beletrii pomůže spíše městská knihovna, pro odborné informace se obraťte na krajské knihovny. Při složitějším požadavku nejlépe pomohou univerzitní nebo jiné specializované knihovny, obvykle zaměřené na určité obory. Pokud tedy např. máte při přípravě odborné práce zájem o pomoc v přístupu k článku o ADHD z pohledu lékařství, měli byste se obrátit spíše na Národní lékařskou knihovnu. Jestli vás ale zajímá, jak žáky s ADHD učit, pomůže vám Národní pedagogická knihovna Komenského v Praze. Čím specializovanější knihovna je, tím efektivnější a odbornější asistenci při vyhledávání a získávání informací nabízí. Z hlediska dostupnosti je pro jihomoravský kraj klíčová [Moravská zemská knihovna](#). Ta má tzv. povinný výtisk, proto lze v jejím fondu najít každou knihu a časopis, které byly vydané v posledních letech v ČR (pokud vydavatel neopominul svou zákonnou povinnost tyto výtisky knihovně dodat). Jedná se také o největší knihovnu v kraji, proto zde najdete i většinu starších tištěných publikací.

Všechny právě popsané služby nabízejí téměř všechny akademické knihovny. Některé knihovny ale chtějí svým uživatelům vyjít vstříc ještě víc a poskytují další služby. Například [Knihovna univerzitního kampusu](#) vám nabízí možnost navrhnout publikaci k nákupu publikace, digitalizované publikace z fondu ke čtení ve studovně (tzv. e-prezenčka, která je výhodná, pokud je daný výtisk zrovna půjčený) nebo můžete objednávkou požádat knihovnu o okopírování knihy. Při využívání knihovny se tedy neomezujte pouze na půjčování knih, ale seznamte se i s dalšími službami, které nabízí a obvykle je má popsané na svém webu. Studenti a pracovníci Masarykovy univerzity mohou využívat nejen knihovny na své fakultě, ale i knihovny ostatních fakult, proto je dobré se podívat i na jejich [weby](#).

Knihovny ale neslouží jen jako pasivní podpora v přístupu k informacím. Řada knihoven dnes nabízí různé semináře a workshopy pro svoje uživatele, aby je naučila samostatnosti při práci s informacemi, tedy při jejich vyhledávání, získávání a využívání. Využívejte proto weby knihoven ke sledování nabídky vzdělávacích akcí. Témata jsou velmi různorodá, např. [Knihovna Filozofické fakulty MU](#) nabízí témata jako Myšlenkové mapy pro studium, MS Word “diplomka”, Jak na citace podle ISO 690 nebo Jak napsat (nad)standardní životopis a motivační dopis.

Projděte si weby všech knihoven MU a navštivte některý se seminářů, které knihovny nabízejí.

To-do

Základní úkol:

Vyhledávání knih v katalogu je jednou ze základních dovedností informačně gramotného čtenáře. Ověřte si, jak jste na tom.

V knihovním katalogu Masarykovy univerzity vyhledejte alespoň tři knihy ke svému tématu. Pořídte screenshot výsledné stránky, kde v horní části bude vidět položený dotaz, pod kterým budou alespoň tři výsledky hledání.

Jednu z knih si vyberte, najděte ji v knihovně a vyfoťte se s ní. Pokud nemáte fotoaparát, můžete využít skener v knihovně a naskenovat obálku knihy a vaši ruku.

Co odevzdáváte do diskuzního fóra v IS MU?

- Screenshot, na kterém bude vidět položený dotaz a minimálně tři výsledky;
- vaši fotku s jednou vyhledanou knihou.

Bonusový úkol:

Vyberte si autora jedné z vyhledaných knih. Nemusí jít o stejnou knihu, se kterou jste se fotili. Zjistěte, kde pracuje nebo pracoval. Najděte web této instituce a aktuální témata, kterým se zaměstnanci (ne nutně jen váš autor) aktuálně věnují.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Jméno autora a název vámi vybrané knihy;
- aktuální webovou adresu pracoviště tohoto autora;
- témata, která se na této instituci aktuálně řeší.

Organizace informací

*„Jak k trůnu dvořané upírají své oči
Šest světů stejně tak se v tanci kol něj točí.
K cestě klikaté on jejich pohyb váže,
Jich drátky ohýbá, jak jeho síla káže,
Sílu však zákon krotí, ona ho respektuje,
Svobodu neničí, jenom ji omezuje.“*
– John Theophilus Desaguliers

Benediktinské heslo „zachovej řád a řád zachová tebe“ se může na první pohled jevit dnešnímu člověku jako nepřijatelné nebo obtížně pochopitelné. Současný člověk totiž vnímá řád jako určitý protiklad ke svobodě, jako něco, co ho omezuje. Jan Sokol upozorňuje, že takový ideál svobody můžeme zažít snad jen na poušti – kde můžeme jít odnikud nikam, nikoho nepotkáváme a můžeme si tam dělat, co chceme. Jenže takový život na poušti člověka rychle omrzí.

Pokud si chcete zahrát, užít si nebo něčeho dosáhnout, obvykle k tomu potřebujete dodržovat pravidla, protože ta vytyčují, jakým způsobem se máte chovat, abyste z toho měli radost a potěšení. Svoboda a řád tak nejdou proti sobě, ale skutečná svoboda spočívá v tom, že si určitou formu řádu zvolíte sami.

Organizace dokumentů

Pokud ukládáte všechny dokumenty pouze na plochu, může se vám snadno stát, že v nich ztratíte orientaci, vzájemné souvislosti, zkrátka že budete stále něco hledat.

U každého dokumentu se kterým pracujete byste měli zvažovat několik základních činností:

- kam dokument ukládáte, do jaké struktury jej umísťujete, abyste ho snadno dohledali;
- tvoříte název dokumentu, který bude unikátní, jednoznačný a výstižný;
- tvoříte tagy, které začlení dokument do širších souvislostí.

Jakkoli jsou složky (na počítači, v poznámkovacích službách, v záložkách atp.) technicky jednoduchou záležitostí a existuje poučka, která říká, že do jedné složky patří data s určitou tematickou příbuzností, promyslet si funkční strukturu není často snadné. Pokud je to možné, nebojte se využít více úrovní složek. Většinou je to praktičtější než mít desítky nebo stovky souborů na jednom místě. Klíčové je pojmenovávat složky pochopitelně (viz níže o souborech) a bez obav měnit jejich název nebo celou strukturu v průběhu času. Jen málokdy lze dopředu promyslet to, jak bude vypadat celková struktura složek.

>> Složky mohou nést další parametry, jako jsou informace o přístupu pro různé činnosti (např. pouze ke čtení), lze je sdílet, šifrovat, podporovat verzování, nahrávání na cloud, FTP server atp. Tyto skutečnosti je také dobré brát do úvahy, když pracujete s konkrétní datovou strukturou. <<

U volby názvů souborů dnes neexistuje žádný jednotný limit (typicky je to přes sto znaků, což ale nejspíš nevyužijete), můžete používat diakritiku nebo mezery mezi slovy. Tento způsob označování pak vede k tomu, že právě název dokumentu je tím nejdůležitějším vyhledávacím polem.

Name
▼ Folder 1
▼ Subfolder 1A
▼ Subfolder 1B
▶ Subfolder 1B-1
▼ Folder 2
▶ Subfolder 2A
▶ Subfolder 2B
▶ Subfolder 2C

Díky tomu můžete například v Google Disku výrazně potlačit význam složek (ty slouží pak jen pro základní přehled) právě na úkor rozumným způsobem pojmenovaných souborů. Doporučujeme jasný úzus v rozhodnutí, zda k popisu souborů používáte diakritiku nebo ne. Ať se rozhodnete jakkoli, je užitečné, když se Vám daří toto rozhodnutí důsledně aplikovat.

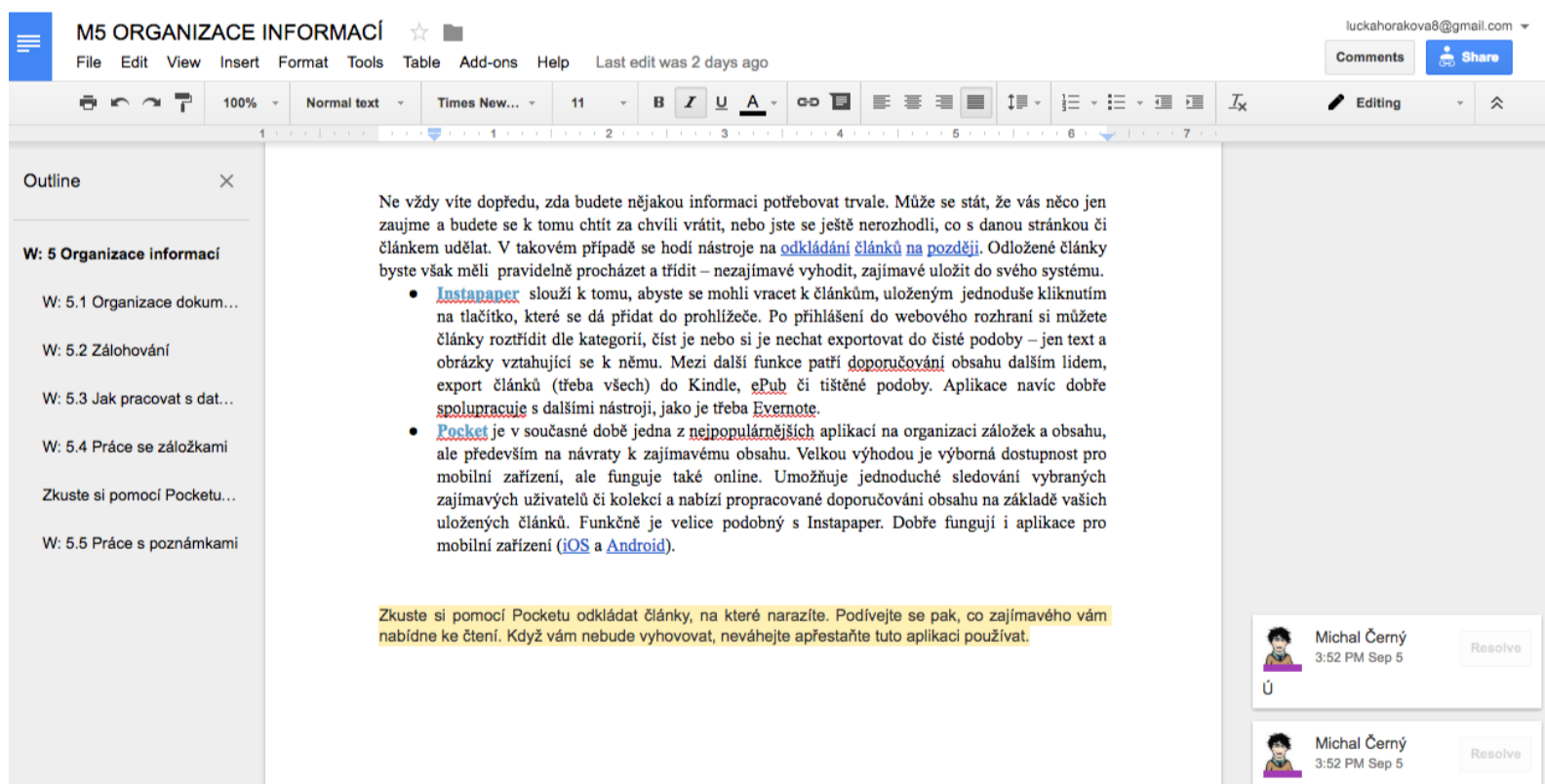
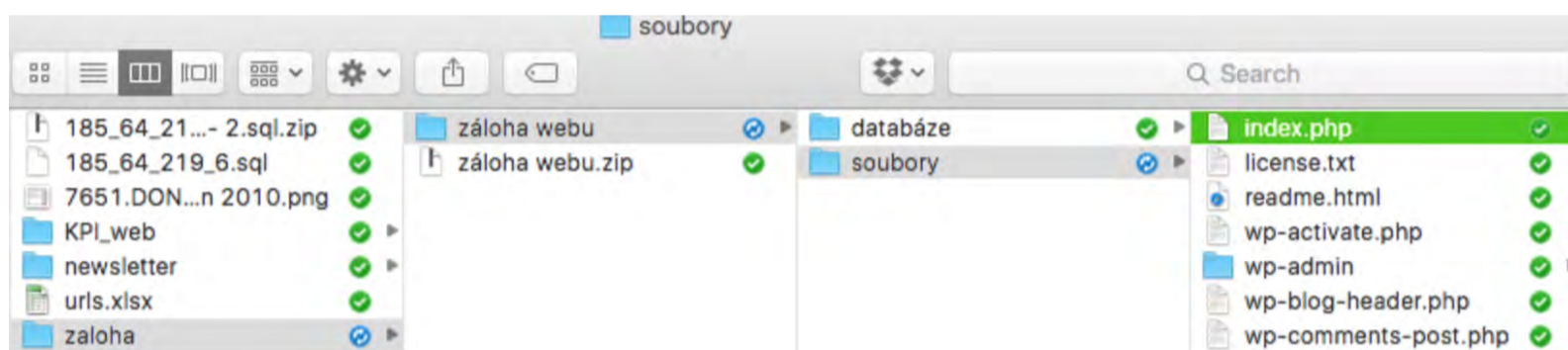
Současně lze říci, že například Windows má vyhledávání souborů řešeno poměrně neprakticky a pomalu, ale u MAC OS či třeba u Linuxu je takový způsob práce s dokumenty podobně rychlý jako v případě zmiňovaného Google Disku. Pokud chcete využít ve Windows vyhledávání, sáhněte po nějakém souborovém manažeru (využít můžete [Total Commander](#) nebo nějakou jeho [alternativu](#)).

Uklid'te si na ploše nebo ve stažených dokumentech.

Jednu z užitečných funkcí pro popis dokumentů představují [tagy](#). Jsou to slova na první pohled podobná [klíčovým slovům](#) (podrobněji se k tagům ještě dostaneme). Windows neumožňuje s tagy u dokumentů pracovat jako s popisným nástrojem, což je důvod, proč někteří uživatelé sahají po poznámkovacích a záložkovacích systémech. Google Disk nepodporuje přímo tagy, ale popisky u jednotlivých dokumentů. V operačním systému Mac OS X můžete tagy využívat bez instalace speciálního nástroje, stejně jako v Linuxu.

>> [Sémantický desktop](#) je založený na myšlence, že k souborům doplňujete další informace, které s organizací dat pomáhají. Například v souborovém manažeru [Dolphin](#) můžete ke každému souboru přiřadit informace v podobě tagu, popisku nebo třeba hvězdiček. Díky tomu pak snadno a rychle filtrujete výsledky a efektivně vyhledáváte. Další funkční rovina sémantického desktopu pak souvisí se snahou popsat data takovým způsobem, aby byla snadno přenositelná mezi jednotlivými aplikacemi. <<

Velice užitečné je využívat systém na práci s různými verzemi souboru. Tzv. verzování je nezbytnou funkcí pro programátory, ale hodí se vlastně skoro každému. Jeho myšlenka je taková, že podle toho, jak je soubor editován, lze snadno dosledovat vše, co se s ním dělo a kdo danou změnu skutečně prováděl. Dropbox i Google Disk tuto funkci nabízejí. Když si omylem vymažete něco důležitého nebo se vám rozbije formátování či poznámky pod čarou, ke všemu se snadno vrátíte. V případě „běžných“ dokumentů (tuto funkci najdete například v [MS Word](#), u [Google Dokumentů](#) nebo v [LibreOffice Writer](#)) můžete většinou využít také funkci sledování revizí. Ta je výhodná v tom, že nabízí rychlý a přehledný pohled na změny. S poškozeným souborem vám ale bohužel nepomůže.



Zkuste se ve svém oblíbeném textovém procesoru podívat na historii úprav libovolného dokumentu. Pokud nemáte zapnuto sledování změn, zapněte ho a k činnosti se vraťte později.

Zálohování

Počítač se dříve nebo později pokazí každému a je vcelku jedno, zda se tak stane tím, že notebook polijete čajem, nebo odejde pevný disk. Z tohoto důvodu se vyplatí provádět pravidelné zálohování, které takové problémy minimalizuje. Vyhnete se tak nutnosti nákupu nového zařízení, ale ani tak nepřijdete o svoji práci ani další data.

V zásadě existují tři základní způsoby zálohování:

- Zálohování souborů pomocí [Google Drive](#), [Dropbox](#) nebo podobné služby se hodí tehdy, když chcete ukládat primárně běžné dokumenty. Zálohování do cloudu je rychlé, jednoduché a především automatické. Jedinou podmínkou je nainstalovaný příslušný klient dané služby. Limitem jsou kapacita zdarma dostupného úložiště, riziko ukončení fungování služby nebo bezpečnostních útoků.
- Zálohování celého počítače podporují operační systémy většinou nativně a nabízejí možnost vytvořit si obraz počítače ve stávající podobě, který je pak třeba někam uložit. Tuto činnost většinou dělají lidé jednou za delší čas (třeba po týdnu) a ideálně se na ni hodí externí pevný disk. Je možné využít také nástroje, jako je [Cobian Backup](#), které umožňují tyto obrazy zálohovat případně na NAS nebo do cloudu. Zálohovat celé obrazy do cloudu je užitečné a praktické, ale bohužel ne zdarma – obvyklé ceny za adekvátní úložiště se pohybují okolo 50 USD za rok.
- Zálohování vybraných složek bez cloudových služeb je možné realizovat například pomocí programů [SyncBack](#) nebo [FreeFileSync](#). Stačí si nastavit složky a způsob zálohování, systém se o vše další postará sám.

Pro většinu běžných uživatelů je nejpraktičtější kombinace prvních dvou bodů. Pro běžné dokumenty, školní nebo pracovní věci postačuje 15 GB od Google Drive. Tato služba nabízí synchronizaci v reálném čase, online přístup a spoustu dalších výhod. Jednou za čas se vyplatí udělat zálohu celému systému, což je výhodné především pokud využíváte mnoho instalovaných programů a nechcete řešit jejich opětovnou instalaci a nastavení.

Zálohujete? Pokud ne, tak si zkuste nainstalovat nějakého klienta pro svůj operační systém a začněte se zálohováním alespoň nejdůležitějších složek (třeba s věcmi do školy nebo do práce).

V Linuxu existuje adresář Home, který můžete zálohovat jako běžnou složku. Složky, které obsahuje a mají před sebou tečku, jsou uživatelskými daty k programům nainstalovaným na počítači. Díky tomu, že budete zálohovat jen Home, můžete ušetřit mnoho místa a možná si vystačíte i s cloudovými úložišti. Produkty od Apple mají synchronizaci přes [iCloud](#) řešenou automaticky, byť si za více místa musíte připlatit.

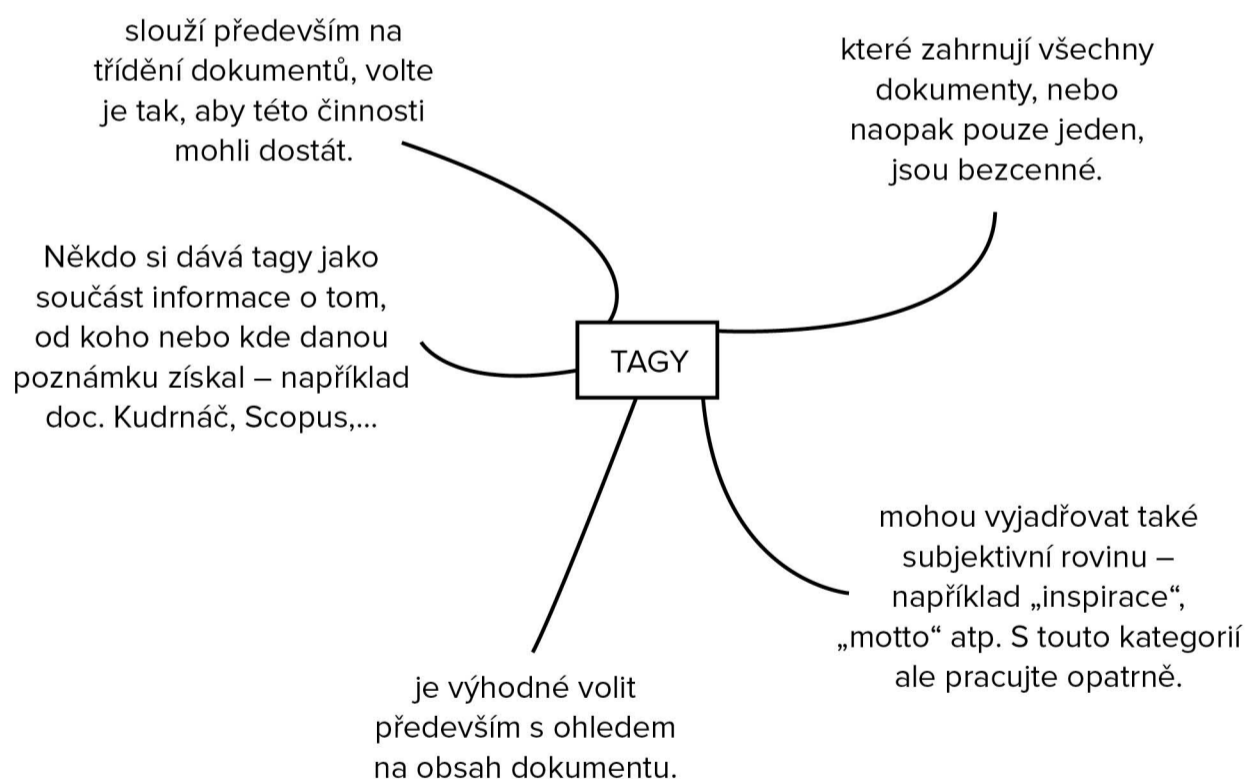
Nevýhodou cloudových úložišť je to, že provozovatel může nečekaně změnit podmínky (jako se to nedávno stalo u [OneDrive](#)). V takovém případě vám nezbyvá, než se přesunout jinam, což je ale záležitost týkající se v podstatě všech cloudových služeb.

Pokud chcete řešit také bezpečnost dat respektive to, aby si je nemohl ani při útoku na službu nikdo přečíst, nebo chcete-li je skrýt před analytickými nástroji provozovatele, je možné je zašifrovat. V takovém případě však ztrácíte výhody snadné online práce s daty. Pro šifrování doporučujeme [Boxcryptor](#), který je jednoduchý, rychlý a funkčně vybavený. Pokud užíváte online nástroje pro zálohování dat, zvolte kvalitní heslo a pravidelně ho měňte.

Jak pracovat s daty v kontextu

Skutečným smyslem práce s daty není data hromadit, nýbrž je organizovat a strukturovat. Práce se špatně vytvořenou strukturou je totiž chaotická a nepřehledná, nevyznáte se v ní, ani s ní nelze pracovat. Platí zde totéž, co u celé organizace informací – nelze doporučit jeden univerzální model, který by každý měl dodržovat. Vždy je nutné respektovat způsob práce, myšlení či nálady toho, kdo se záložkami, poznámkami či soubory interaguje, a také motivace, které jej ke konkrétní organizaci zdrojů a informací vedou. Pokud vás zajímá, jak lze netradičně pracovat s kategoriemi a máte rádi krimi, rozhodně si nenechte ujít film [Sedm](#).

Jedním z důležitých nástrojů pro práci s kontextem jsou tagy. Při volbě tagu vždy stojíme před dilematem – volit spíše obecný pojem, nebo specifický? Rozhodnout se není snadné, vždy záleží na konkrétním informačním chování daného člověka. Pro používání tagů platí obecné zásady:



Snažte se v následujících třech dnech každý uložený dokument, poznámku nebo stránku označit alespoň jedním tagem.

Pro práci s tagy využívejte našeptávač a pečlivě kontrolujte, zda nemáte dva, které odkazují na totéž (například „kniha“ a „knihy“ odkazují na tutéž skutečnost, ale pokud v nich máte vyhledávat, je to téměř k ničemu).

>> Tagy jsou příkladem metadat, která vytváří o libovolném souboru sám uživatel. Mimo to se setkáte s daty a postupy, se kterými pracuje počítač automaticky. Zřejmě všichni znají řazení podle data změny či vytvoření souboru. Velice zajímavé jsou v tomto ohledu například fotografie, u kterých se kombinují [EXIF](#) (případně s GPS informacemi o místě, kde byl snímek pořízený) informace například se strojovým rozpoznáním textu nebo s detekcí obličeje. <<

Při práci s každým dokumentem či zdrojem, který chcete uložit do nějaké struktury, je užitečné odpovědět si na následující otázky:

Jak oddělit to, co je zajímavé anebo důležité, od toho, co zajímavé není?

Na tento bod neexistuje žádná dobrá odpověď a jde vlastně o tentýž problém, proč není možné psát dějiny současnosti. Co je důležité a proč, to ukáže až čas. Proto doporučujeme spíše uchovávat více dat než méně (avšak jen tolik, kolik jsme schopni zařadit do nějaké struktury).

Jak dokument správně popsat?

S ohledem na níže uvedené se zaměřte na dvě věci. Popisek by měl vyjadřovat to, o čem daná záložka či výstřížek je a proč je pro vás důležitý. Pozornost je dobré věnovat tagům, které jsou důležité jak pro třídění, tak vyhledávání.

Jak dokument správně roztrdit?

Většinou se dají využít složky, ale tagy jako filtrovací nástroj jsou lepší.

Pokud přemýšlíte, jakým způsobem byste měli dokumenty efektivně zpracovávat a organizovat, zvažte tyto dvě možnosti:

- [Práce se zdroji pro vlastní potřebu](#). V případě, že pracujete se zdroji pro vlastní potřebu, vycházejte z toho, jaké jsou vaše požadavky, s jakými zdroji pracujete a kdy. Popisky mají typicky subjektivní charakter, lze užívat zkratk, ale také emočně zabarvených výrazů. Tuto činnost provádíte vždy. Zřejmě není nikdo, kdo by se pohyboval v online prostoru a nepotřeboval si nějak organizovat online zdroje.
- [Kurátorská činnost pro druhé](#). V tomto případě máte typicky vymezeno jasné a úzké téma s cílem systematicky a komplexně ho zpracovat – například vytvořit komentovaný seznam všech zdrojů vztahujících se k určité osobnosti nebo nástrojů na tvorbu osobní wiki. Zde je na místě většinou serióznější, objektivní a především jednotný styl popisu, ideálně včetně metodologického zdůvodnění výběru.

Práce se záložkami

Při pohybu na internetu narážíte na velké množství zdrojů a stránek, které pro vás mohou být z různého důvodu zajímavé a stojí za to si je uložit. Současně může být příjemné, pokud se o ně dělíte s přáteli, spolužáky nebo obecně s uživateli na internetu. První možností, která asi napadne každého, je práce se záložkami přímo v prohlížeči samotném. Ať již využíváte [Chrome](#), [Firefox](#), Safari nebo třeba Edge, nástroje na práci se záložkami či oblíbenými stránkami v nich najdete.

Základní struktura takové organizace je taková, že si jednak vytahujete stránky, které navštěvujete často, aby byly dostupné na jedno kliknutí přímo z prohlížeče (typicky jde o IS, e-mail nebo třeba internetové bankovníctví) – tuto službu mají různé prohlížeče řešenou různě (viz [Safari](#), [Chrome](#), [Firefox](#)). Dále je možné vytvářet si hromádku stránek, které navštěvujete často nebo se k nim chcete vracet (k této činnosti využijte například [Pocket](#)), případně záložky řadit do složek. Poslední dvě oblasti ale v běžných prohlížečích nejsou řešeny příliš šťastně, a proto se vyplatí pro práci s nimi využít nějakou externí službu či nástroj.

Dříve než poznáte typy nástrojů a možnosti jejich využití, je dobré si uvědomit, co jsou to vlastně záložky. Na první pohled by se mohlo zdát, že jde jen o odkaz (tedy URL) a název stránky. Ve skutečnosti k ní můžete přidat mnohem více informací – tagy, složky, textové popisky, bodování, informace o sdílení, četnosti návštěv atp. Záložka je tak obecně místem, kde kromě odkazu na nějakou stránku umísťujete (a druhým zobrazujete) mnoho dalších zajímavých informací.

Vybrané nástroje

[Evernote](#) (+[Evernote web clipper](#)) – pokud chcete se záložkami pracovat v kontextu dalších informací, bude se vám hodit spojení Evernote a WebClipper. Záložky je možné dávat přímo do [Evernote](#), a než je uložíte či nasdílíte, tak je opatřit tagy a ty případně sdílet. Pokud chcete, tak přímo z Evernote lze obsah publikovat dále, takže můžete dělat veřejné seznamy anotovaných odkazů a mít je dále roztříděné.

[Delicious](#) – mimo obyčejné práce se záložkami dovoluje tvorbu kolekcí. Jde o tematické celky, které jsou zpracovány jako portál, to znamená, že jakožto uživatel máte možnost na jedno místo umístit zajímavé odkazy na weby, citace z Wikipedie nebo videa. To vše se dalším uživatelům zobrazuje

jako integrovaný rozcestník informací. Díky tomu se tato služba skvěle hodí pro pedagogy i žákovské týmové projekty. Velký důraz je zde kladen na sociální interakci – cizí odkazy můžete komentovat, označovat hvězdičkou atp. Ke každému odkazu se zobrazí perexový popis a obrázek (pokud jsou k dispozici), stejně jako v případě sdílení odkazů na Facebooku.

[Diigo](#) – umožňuje uložit celou stránku nebo jen její část, opatřit ji tagy, poznámkami a případně dát do určité složky. Díky tomu si nemusíte pamatovat, co vás na dané stránce zaujalo, ale hned to vidíte. Stránky můžete také sdílet s dalšími uživateli.

[OneNote](#) (+[OneNote Clipper](#)) – nabízí obdobné služby jako Evernote. Pro práci doporučujeme využívat instalovanou verzi OneNote i s jeho doplňkem do prohlížeče. Oproti Evernote nenabízí tak pohodlné sdílení a publikování, ale lépe se vám bude pracovat s více záložkami na jedné stránce, můžete do nich i kreslit.

[Flipboard](#) – slouží nejen jako čtečka, ale je to především nástroj na tvorbu magazínu. Systém umí článek zařadit do vybraného periodika, opatřit jej popiskem či komentářem a takto uložený mu upraví také vzhled, aby se dobře četl. Výsledný produkt je na čtení velice příjemný a skutečně připomíná digitální noviny. Tyto objekty pak můžete snadno sdílet anebo odebírat od dalších uživatelů.

Odkládání článků na později

Ne vždy víte dopředu, zda budete nějakou informaci potřebovat trvale. Může se stát, že vás něco jen zaujme a budete se k tomu chtít za chvíli vrátit, nebo jste se ještě nerozhodli, co s danou stránkou či článkem udělat. V takovém případě se hodí nástroje na [odkládání článků na později](#). Odložené články byste však měli pravidelně procházet a třídit – nezajímavé vyhodit, zajímavé uložit do svého systému.

[Instapaper](#) slouží k tomu, abyste se mohli vracet k článkům uloženým jednoduše kliknutím na tlačítko, které se dá přidat do prohlížeče. Po přihlášení do webového rozhraní si můžete články roztrždit dle kategorií, číst je nebo si je nechat exportovat do čisté podoby – jen text a obrázky vztahující se k němu. Mezi další funkce patří doporučování obsahu dalším lidem, export článků (třeba všech) do Kindle, ePub či tištěné podoby. Aplikace navíc dobře spolupracuje s dalšími nástroji, jako je třeba Evernote.

[Pocket](#) je v současné době jedna z nejpoblárnějších aplikací na organizaci záložek a obsahu, ale především na návraty k zajímavému obsahu. Umožňuje jednoduché sledování vybraných uživatelů či kolekcí a nabízí propracované doporučení obsahu na základě vašich uložených článků. Funkčně je velice podobný Instapaper. Dobře fungují i jeho aplikace pro mobilní zařízení ([iOS](#) a [Android](#)).

Zkuste si pomocí Pocketu odkládat články, na které narazíte. Podívejte se pak, co zajímavého vám nabídne ke čtení. Když vám nebude vyhovovat, neváhejte přestaňte tuto aplikaci používat.

Práce s poznámkami

Psaní poznámek je činnost, která působí na první pohled až banálním dojmem. Stačí si zaznamenat to, co potřebujete, a pak se k tomu ve správný čas vrátit. Takové zadání ale otevírá nemálo otázek, které již tak jednoduchým dojmem nepůsobí: co, jak a kam si zapisovat a co dělat proto, abyste to zase našli.

Předně si zvolte nějakou aplikaci, která bude pro zápis poznámek vhodná. Nabízejí se dvě – osobní wiki, které se budeme věnovat samostatně, a specializovaný nástroj na práci s poznámkami. Jistě lze teoreticky využít také poznámkový blok nebo textový procesor, ale většinou nejde o ideální řešení. Vyberte si jeden nástroj, který budete používat systematicky. Migrace dat je většinou možná, ale často nedokonalá, takže když se k něčemu upíšete, zvolený nástroj se poté velice špatně mění. Doporučujeme využít takový, který je k dispozici také pro tablety a mobilní telefony – poznámky můžete zapisovat kdykoli a napříč zařízeními se synchronizují.

- [Evernote](#) je asi nejpopulárnějším nástrojem mezi poznámkovými aplikacemi. Poznámky můžete vkládat pomocí textu, kreslením od ruky, ale také třeba nahrávkou hlasového záznamu.
- [One Note](#) vám nabízí neomezenou plochu pro umístování objektů různého druhu – od textu, přes obrázky, až po ToDo, mapy nebo náčrtky. Stejně jako Evernote umožňuje práci s webovými výstřižky, případně sdílení dokumentů.
- [Google Keep](#) je nejjednodušší, rychlý, pohodlný, ale vhodný spíše pro kratší poznámky.
- Je to řešení velice podobné digitálním post-itům. Funguje [online](#), v [Androidu](#) a [iOS](#). Podporuje rychlou tvorbu ToDo a lze jej snadno propojit s [Google Kalendářem](#), takže poznámky mají jasnou dataci. Zajímavostí je, že v kalendáři zůstávají, dokud nejsou splněné, takže by se nemělo stávat, že na něco zapomenete. Více než k organizaci znalostí se Keep hodí k práci s úkoly.

Jestliže si některý z nástrojů vyberete (v další části kurzu se budeme modelově držet Evernote, ale OneNote je analogický, takže doporučení jsou univerzální), proveďte instalaci na všechna zařízení, z nichž budete poznámky psát.

Do digitální podoby většinou zaznamenáváme poznámky velice podobně jako na papír – vedou odrážky a zaškrtačací seznamy, ale konkrétní forma záleží samozřejmě na Vás. V digitálně podobě můžete uchovávat případné odkazy, do poznámek vkládejte výstřižky či citace z webových stránek nebo obrázky.

>> Pokud se nespokojíte s běžným tagováním či prací ve složkách, doporučujeme sledovat blog Evernote, kde se dočtete zajímavé informace o tom, jak poznámkovací systémy používat pro různé účely – od studia po spolupráci. Články jsou zaměřené na systém Evernote, ale lze je využít i univerzálněji. [V tomto článku](#) se například dočtete, jaký systém si máte vytvořit při práci s poznámkami pro vlastní učení se. <<

Digitální verze práce s poznámkami přináší výhody, o nichž se dočtete v následující části kurzu. Nelineární poznámky jsou důležité, když budete běžnou strukturu textu na papír. Jste většinou omezovali tím, že byste rádi měli vše na jednom místě, ucelené, logické, od první do poslední čárky. Digitální technologie umožňují do poznámek aplikovat koncept wiki. Z řady důvodů je mnohem praktičtější udržovat si více kratších poznámek, které jsou vzájemně spojené odkazem, než jeden dlouhý dokument. Lépe se v nich vyhledává, ukazují souvislosti, dá se v nich filtrovat atp. Díky tomu, že poznámky dáte do této formy, můžete dobře vizualizovat, jak nad tématem vlastně přemýšlíte, hledat spojitosti mezi jednotlivými částmi atp.

S opuštěním linearizace souvisí také možnost využít [myšlenkové mapy](#) (kontextuální mapy či jiného typu schématu) k tomu, abyste toto „rozdrobení“ uměli efektivně využívat a kvalitně provádět. Navázat jednotlivé body na myšlenkovou mapu například formou příloh či poznámek je něco, co mnoho aplikací zvládá bez větších problémů.

Multimedializace poznámek těsně souvisí s možnostmi, které jsou spojené s digitálními technologiemi. Zatímco většina z vás je běžně zvyklá psát si poznámky ve formě textu, případně si nakreslit myšlenkovou mapu, systémy na organizaci poznámek jsou schopné do nich připojit obrázky, zvukové nahrávky, [ručně kreslená](#) schémata atp. Díky tomu pracujete s multimedialním obsahem – například z přednášky si vypisujete jen některé body či zajímavé odkazy nebo kreslíte myšlenkovou mapu a pak

k ní na jedno místo připojíte záznam řeči učitele, případně si [vyfotografujete tabuli](#) a obrázek nějak dále využijete.

Možností je mnoho a bylo by škoda, kdybyste se omezili na text pouze proto, že jste zvyklí s ním pracovat. Pro různé situace je výhodné užít různé formy záznamu a práci s konkrétním médiem. Vždy je výhodné poznámky dobře pojmenovat, doplnit o odkazy a tagy, což jsou činnosti typicky psací.

Zkuste si nějakou poznámku sami nakreslit. Jde o jednu z činností, kde více možností nabízí spíše OneNote než Evernote.

Sdílení a spolupráce jsou důležitými výhodami digitálních poznámek. Školní prostředí je zajímavé v tom, že učitel něco diktuje a všichni žáci nebo studenti si to zapisují. Nejen tedy, že by mohl své poznámky poskytnout sám učitel, ale práce v hodině se díky sdílení může zásadně změnit a rozvíjet. Postačí, když píše nejvýše jeden, a ostatní mohou plnit jiné úkoly, například doplňovat odkazy, externí zdroje, multimédia atp., aby se všem lépe studovalo.

Sdílení a spolupráce nabízené u digitálních poznámek jsou neocenitelným pomocníkem při práci na společném projektu nebo seminární práci. Jednak můžete sledovat práci druhých a jejich výstupy, ale také tyto systémy umožňují shromažďovat literaturu, poznámky, výstřižky ze stránek a řadu dalších informací, které ve skupině sdílíte.

Vytvořte si poznámku s něčím zajímavým pro kohokoli v okolí a nasdílejte mu ji.

Publikace je to, co v případě poznámek zřejmě nejste zvyklí dělat, protože poznámky považujete za osobní záležitost. Některé poznámky ale mohou být pro publikování vhodné, ať jako příspěvek na [blogu](#), nebo jako učební materiál. Například [Evernote má speciální API](#), které lze propojit s různými blogovacími službami a některé poznámky nebo poznámkové bloky můžete přímo publikovat. Systém převádí data do HTML a redakční systém nebo jiná platforma jim dá patřičné formátování a vzhled.

[Osobní wiki](#) představuje koncept, který vychází z podobného principu jako [Wikipedie](#), ale určitou bázi znalostí si vytváříte sami pro sebe (případně je možné budovat týmy či skupiny, které spolupracují na jednom projektu).

Cílem je, abyste neměli sadu jen málo propojených poznámek, ale abyste z nich [vytvářeli skutečně propojené a vzájemně provázané celky](#).

To je velice praktické, pokud si chcete vybudovat představu o tom, jak je nějaké téma strukturované nebo jaké jsou [mezi jednotlivými oblastmi vztahy](#). Zatímco většina školních témat je poměrně jasná a ohraničená, v běžném životě narážíte na oblasti, které nemají žádnou preferovanou strukturu nebo pořadí, a jsou tedy koncipovány jako komplexní. Psaním poznámek v kontextu osobní wiki se zbavíte [omezení, která jsou spojená s lineárním textem](#) a dáte poznámkám vzájemně provázanou podobu.

Takový způsob psaní vás vede k systematickému promýšlení souvislostí a kontextu. To nejhorší, co se vám u osobní wiki může stát, je vytváření různých osamocených ostrůvků znalostí bez jasně definované vazby. Jen pokud se vám podaří jednotlivé příspěvky vzájemně provázat prostřednictvím odkazů, může vzniknout funkční koncept.

Takto koncipované poznámky vám umožňují identifikovat témata, která jsou pro vás zajímavá nebo o nichž by bylo přínosné dozvědět se něco více. V takovém případě si hned vytvářejte nové stránky s daným tématem a postupně se snažte naplnit je a rozvíjet. V ideálním případě máte systém pro určení prázdných stránek (není optimální je ve Wiki nechávat déle, než je nutné), případně použijte obyčejný nástroj na správu poznámek, do něhož si seznam neúplných stránek převedete. Dalším důležitým rysem digitálního psaní poznámek je to, že je nemusíte považovat za hotové, ale kdykoli do nich vstupujete, doplňujete je a rozvíjíte.

Jedním z velkých problémů běžných poznámek je jejich ztráta. Ne sice absolutně, ale v určité historické přímce mají starší poznámky tendenci být méně zajímavé a vyhledávané, až na jejich obsah často zapomínáte, nebo se časem stává nejasným či nepochopitelným. Osobní wiki představují jeden z konceptů, jak lze tomuto problému alespoň částečně zabránit. Pro její praktickou realizaci je možné použít například některý z následujících nástrojů:

- [ZIM](#) je [desktopová aplikace](#), která funguje ve Windows, Linuxu i OS X. S daty pracujete v offline podobě a kromě Wiki je k dispozici také zápisník ve formě [kalendáře](#). Pokud hledáte offline řešení, tak je to nástroj s bohatými možnostmi využití (včetně zápisu automatů nebo LaTeX editoru), pohodlně se ovládá a má spoustu funkcí. Lze jej

doporučit především náročnějším uživatelům.

- [Wikidot](#) je založená na [MediaWiki](#), kterou známe z Wikipedie, takže vypadá úplně stejně. Lze zde nastavovat viditelnost stránek, spolupracující týmy a další parametry. Celkové možnosti detailního nastavení dělají z této služby příjemnou a pohodlnou záležitost. Editace obsahu probíhá zcela identicky jako na Wikipedii, což může být především pro mladší uživatele nebo začátečníky o něco náročnější.

Můžete používat také různé další nástroje. Například výše hojně diskutovaný [Evernote](#) umožňuje pracovat s odkazy uvnitř textu a odkazovat také na další dokumenty, poznámky či zdroje (totéž ale dobře umí také [Google Dokumenty](#)).

Koncept osobní wiki můžete využít také v Evernote. Postup je poněkud náročnější (je třeba, aby Evernote podporoval patřičnou syntaxi a uměl vytvářet automaticky prázdné odkazované stránky), ale pokud se vám jej podaří zprovoznit, můžete se v diskusi podělit s ostatními čtenáři. My to neumíme a udělalo by nám to radost.

To-do

Základní úkol:

V tomto To-do si můžete vyzkoušet práci s poznámkami a elektronickými poznámkovacími systémy. Praxe je zde totiž důležitější než teoretický popis. V Evernote nebo v jiném nástroji k organizaci zdrojů vytvořte kolekci nejméně deseti zdrojů ke svému textu. Každý z těchto zdrojů doplňte popisky a tagy.

Co odevzdáváte do diskuzního fóra v IS MU?

- Odkazy na jednotlivé poznámky, případně odkaz na příslušný poznámkový blok.

Bonusový úkol:

Vytvořte si v poznámkovacím systému stránku, která bude sloužit jako rozcestník (s odkazy) mezi jednotlivými poznámkami ve vašem Evernote (OneNote nebo jiné službě):

- alespoň v jedné poznámce bude vložena tabulka;
- v další poznámce bude vložen obrázek;
- jedna poznámka bude nakreslena nebo napsána vlastní rukou;
- jedna poznámka bude obsahovat přílohu.

Vše nastavte tak, aby se to dalo sdílet.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Odkaz na příslušný rozcestník k poznámkám, které jsou nastaveny tak, aby je bylo možné číst i bez přihlášení.

Hodnocení zdrojů a informací

***„Jediné místo,
kde lze získat dobré informace,
je kriminál.“***

– Veronica Guerinová

Známé tvrzení „nevěřím statistice, kterou jsem si sám nezfalšoval“ ilustruje jistou nedůvěru v to, že všechny informace, které máme kolem sebe, jsou pravdivé a relevantní. Jak rozeznat zrno od plev, pravdu od lži? Touto otázkou se trápí filozofie po celé své dějiny a nelze říci, že by se jí podařilo najít na ni všeobecně přijatelnou odpověď.

Zdá se být ale jisté, že poznání je otázkou subjektivní – to, co je pro jednoho zásadní, bude pro jiného nezajímavé, a co změní život druhému, může být pro prvního povrchní atp. Subjektivní přístup k poznání je tak zdůvodněním toho, proč neexistuje nic jako univerzální seznam pravdivých a důležitých informací. Je tak na každém z vás, abyste si takový seznam vybudovali postupně sami svým poznáváním a učením se.

Formální kritéria hodnocení informačních zdrojů

Publikovat informace je dnes velmi snadné. Dokonce ani vydání knihy není finančně příliš náročné, proto vlastně kdokoli může cokoli napsat a zpřístupnit veřejnosti, i když uvedené informace nejsou důvěryhodné. Všechny typy zdrojů informací mají svůj účel a o žádném se nedá říct, že by byl vždy důvěryhodný nebo ne. Z téhož důvodu také není možné automatické zhodnocení důvěryhodnosti. Vždy je důležité zamýšlet se nad konkrétními informacemi, zda z nich můžete vycházet při svém rozhodování nebo tvorbě odborných prací.

Přesto můžete využít určité pomůcky, které vám pomohou s rozhodnutím, zda se můžete na dané informace spolehnout. Nemůžete je vnímat jako univerzální seznam, kdy si odškrtnete splnění jednotlivých požadavků. Jsou to opravdu jen pomůcky pro vaše vlastní kritické přemýšlení. Není možné třeba říct, jak starý zdroj může být, aby byly informace aktuální – v oblasti IT mohou být informace zastaralé již po pár týdnech, proti tomu v historii ani desítky let nemusí být problém. Relevantnost je také individuální – pokud jsou v práci například analyzovány způsoby komunikace mezi extremisty, jsou důležitým zdrojem informací internetové diskuze skupin takto zaměřených osob.

S hodnocením zdroje můžete začít už ve chvíli, kdy vidíte pouze základní informace o něm třeba v katalogu knihovny. Zde můžete identifikovat autora, název textu, vydavatele a datum publikování. Všechny tyto informace slouží pro první zamyšlení, zda může daný zdroj odpovídat vaší aktuální potřebě. Například článek, jehož záznam v databázi je uvedený níže, ukazuje, že autoři jsou pracovníci dvou různých univerzit v pracovištích zaměřených na vzdělávání a práci s informacemi a informačními technologiemi, což dobře odpovídá tematickému zaměření článku. Jeho název odpovídá tomu, co jsme hledali, tedy hodnocení informací (téma tohoto modulu). Článek je publikovaný v [impaktovaném časopisu *Computers in Human Behavior*](#), jehož zaměření také odpovídá stanovenému zájmu i názvu článku. Článek byl publikován v červenci 2016, je tedy s největší pravděpodobností aktuální. Rozhodně se tedy hodí k hlubšímu ověření, zda se hodí k tomu, pro co ho chcete využít.

The effects of source representation and goal instructions on college students' information evaluation behavior change

Autoři: Kim, So Mi ^{a, *}
Hannafin, Michael J. ^b

Affiliate: ^a School of Information Science and Learning Technologies, University of Missouri, Columbia, MO 65211, USA
^b Department of Educational Psychology, University of Georgia, Athens, GA 30602, USA

Zdroj: In *Computers in Human Behavior* July 2016 60:384-397

Vydavatel: Elsevier Ltd

Po získání přístupu k plnému textu můžete začít sledovat oslovované publikum, objektivitu autora, pokrytí tématu, styl psaní a případně hodnocení čtenáři (např. recenze článků nebo diskuze pod elektronickým článkem). U každého z těchto kritérií je vhodné se zamyslet, zda-li je pro vás důležité.

Jedním z nejrozšířenějších testů hodnocení informačních zdrojů je tzv. C.R.A.P. test, se kterým se můžete setkat v [různých obměnách](#).

Zkuste v rychlosti proletět článek, [Elektronické zdroje: Jak hodnotit?](#) který využijeme jako ukázkou pro C.R.A.P. test. Za jednotlivými kritérii je v závorce bodové hodnocení a komentář, proč je hodnocení právě takové. Co myslíte, byli jsme moc přísní?

- **Aktuálnost (1):** Článek byl publikován v polovině roku 2001. Vzhledem k obsazeným informacím je stále možné vnímat ty obecnější jako aktuální, ale rozbor CD-ROM ukazuje, že aktuálnost je již problematická.
- **Spolehlivost (1):** Forma zpracování je dobrá, informace na sebe logicky navazují a jsou dobře pochopitelné. Problémem může být nejasný výběr popisovaných postupů hodnocení zdrojů, který je zřejmě nekompletní. Článek neuvádí žádné použité zdroje.
- **Autorita (1):** Autorka není jasně dohledatelná, na webu časopisu není uvedeno její pracoviště. V jednom z článků uvádí, že je členkou hodnotící komise pod Ministerstvem kultury, ale poslední články jsou staré víc než 13 let. Vydavatelem je odborný časopis, v jehož redakční radě jsou odborníci na témata z oboru, ale články neprocházejí recenzním řízením.
- **Účel (1):** I když z textu není patrný vliv komerčního zkráslení nebo subjektivních emocí a předsudků, místy se objevují emočně laděná

slova a více populárně-naučný styl než odborný. Uvedené informace nejsou podloženy zdroji informací nebo výzkumnými daty.

- **Relevantnost (1):** Jedná se již o subjektivní kritérium, které každý může hodnotit jinak. Článek ale nabízí méně jasné informace, než byly popsány v předchozích odstavcích, jen těžko je v něm možné najít nové informace.
- **Vhodnost (3):** V rámci druhého subjektivního kritéria se opět hodnocení může lišit. Informace ale nejsou podány nijak složitě, je možné je dobře pochopit. Jen výjimečně se objevují pojmy nebo informace, které mohou být neznámé (např. konkrétní multimediální encyklopedie).

Po zhodnocení vybraného textu je patrné, že nedosahuje příliš vysoké důvěryhodnosti. Můžete s ním pracovat, pokud si chcete přečíst základní informace o tématu, ale je potřeba k nim přistupovat [kriticky](#), protože mohou být zastaralé a nepodložené. Článek by nebyl vhodný jako zdroj pro vaši vlastní odbornou práci. Mohli byste u něj začít při poznávání tématu, ale při psaní odborného textu byste s ním pracovat neměli.

Najděte si na Wikipedii stránku s tématem, kterému se věnujete, a zkuste na ni použít C.R.A.P. test. Totéž zkuste udělat s článkem v recenzovaném časopise z vašeho oboru.

Všechna uvedená kritéria jsou formální a mohou být využita pro libovolný zdroj informací už při letmém pročtení. Jak již bylo řečeno, nedá se jasně říci, kolik bodů by v tomto testu musel zdroj získat, abyste jej mohli považovat za důvěryhodný. Test slouží spíše jako vodítko, které vám pomůže zamyslet se nad textem z různých úhlů pohledu. Pak už je na vás, abyste se rozhodli, jestli vám stačí splnění jen některých kritérií, protože vám jen pomáhá zorientovat se v tématu, nebo potřebujete být schopni obhájit si vysokou důvěryhodnost, protože na něm stavíte svou vlastní odbornou práci.

>> Podobný test, popsaný velmi podrobně včetně praktických tipů, jak při hodnocení zdrojů a informací postupovat, vytvořil a průběžně aktualizuje [Robert Harris](#). <<

Vzhledem k obecnosti C.R.A.P. testu je někdy vhodné využít nástroje zaměřené na určitý informační zdroj. Podívejte se například na následující dva, které jsou určeny k hodnocení masmédií a sociálních médií.

Masmédia slouží k informování veřejnosti o aktuálních tématech a událostech, které ovlivňují společnost, jsou proto důležitým zdrojem informací pro většinu lidí. Pro testování důvěryhodnosti těchto informací vytvořil John McManus tzv. [SMELL test](#). Odpovědi na otázky ke všem kritériím na příkladu článku [Největší riziko nákazy od běženců: Nemoci přenosné vzduchem](#) můžete najít v jeho rozboru na [blogu Demagog.cz](#).

- **Zdroj:** Kdo poskytl informace?
- **Motivace:** Proč mi to říkají?
- **Důkazy:** Nabízí mi nějaké důkazy, proč mám informacím věřit? Nemůže se jednat jen o nepodložený subjektivní názor nebo úplný výmysl?
- **Logika:** Vedou fakta logicky k uvedeným závěrům?
- **Vynecháno:** Co chybí, co by mohlo změnit interpretaci informací?

Jiným rozšířeným zdrojem informací, který je využíván v běžném životě, jsou sociální média. I pro ty můžete najít různé [tipy na hodnocení](#) důvěryhodnosti: Jak je z výše uvedených nástrojů patrné, nerozporují si, jen jsou upřesněním obecných kritérií popsaných u C.R.A.P. testu. Stejně tak to může být s oborově zaměřenými nástroji, jako např. kritéria hodnocení [historických artefaktů](#) nebo [tvorby aplikací pro Android](#).

>> Řadu hodnotících nástrojů různých typů zdrojů, stejně jako odkazy na testování kritické evaluace informací a zdrojů, můžete najít na webových stránkách [Kathy Schrock](#).

Případové studie i konkrétní kroky ověřování informací nabízí volně dostupná kniha [Verification handbook](#), psaná primárně pro investigativní novináře. Najít v ní můžete třeba tipy na ověřování obrázků nebo videí. <<

KRITÉRIUM	JAK SE PTÁT?	PŘÍKLAD - TWITTER MANIPULATOŘI.CZ
Umístění zdroje	Jsou informace spojené s oficiálním profilem, o kterém se vyjadřují?	✓ Je evidentní, že účet na Twitteru je spojený s webem stejné iniciativy, protože jsou vzájemně propojené odkazy.
Síť	Kdo je v kontaktech autora nebo zprostředkovatele a kdo je sleduje? Znáš tento uživatelský účet?	✓ Vzhledem k tomu, že se iniciativa vyjadřuje o politickém marketingu, je v pořádku, že mezi sledovanými jsou politické osobnosti. Do toho, kdo sleduje účet Manipulátorů nemůže iniciativa zasáhnout, jedná se ale o poměrně velkou základnu zájemců o informace, což podporuje pozitivní hodnocení účtu.
Obsah	Může být informace potvrzena z jiných zdrojů?	✓ Tweety vedou na web iniciativy, kde uvedené informace jsou silně propojeny na nezávislé zdroje ve vztahu k řešeným informacím.
Obsahové aktualizace	Je běžné, že tento účet obvykle postuje nebo tweetuje o tomto tématu? Pokud ano, co poslední příspěvky uváděly? Doplňují podrobnější informace?	✓ Tematické zaměření účtu je jasné, neobjevují se off-topic tweety. Vzhledem k propojení s webem iniciativy jsou uváděné informace dost podrobné, byť ne přímo v tweetech, ale v odkazech.
Stáří	Jak starý je daný účet? Má dostatečnou historii, nebo mohl vzniknout jen pro tento účel?	✓ Účet je funkční až od srpna 2015. Přesto je to více než rok a na účtu je přes 300 tweetů, historii je možné tedy považovat za dostatečnou.
Spolehlivost	Můžu věřit zdroji informací?	Až na drobnosti ✓. Iniciativa je veřejně známá a poměrně uznávaná, jak ukazují mediální ohlasy . Problematické by mohlo být, že na webu je uvedeno jen jméno šéfredaktora s odkazem na jeho web, který neprezentuje, že by se jednalo o odborníka na hodnocení informací. Publikovat může vlastně kdokoli , není tedy možné konstatovat důvěryhodnost a odbornost autorů článků, je nutné si ji ověřit u jednotlivých textů, kde jsou autoři uvedeni.

Zprostředkovatelé informací a pomůcky k hodnocení odborného textu

Jako autoři můžete své publikace šířit sami, v takovém případě ale bude jejich rozšíření mezi čtenáře omezené. Proto mají stále silnou pozici různí zprostředkovatelé informací, kteří mají nastaveny komunikační kanály tak, aby rozšířili informaci masivně. Může se jednat o vydavatele, nakladatele, PR agentury, tiskové agentury, databázová centra atd. Tyto subjekty si vybírají, jaké informace a jakým způsobem budou rozšiřovat. Jejich politika může mít výrazný vliv na to, jaké informace se ke čtenáři dostanou a jaké ne. Zamýšlení se nad zprostředkovatelem informací tak může být dobrým vodítkem při rozhodování, zda danému zdroji věřit nebo ne. Zkuste se zamyslet nad tím, jakým způsobem mohou být dané informace zkreslené, třeba uvědoměním si, že stejná událost je na různých zpravodajských serverech často popsána odlišně. Zprostředkovatelé informací nemusí mít vždy nejčistší úmysly, tak jako v seriálu [Domek z karet](#).

Vyberte si jednu mediální událost (nejlépe sociální nebo politickou) a podívejte se, jak o ní informují jednotlivé zpravodajské servery, nejlépe i zahraniční.

Jednou z kategorií zprostředkovatelů informací mohou být **komerční subjekty**. Může se jednat přímo či nepřímo o organizaci, které se informace nějakým způsobem dotýkají. Můžete například narazit na organizaci, která má na svém webu odborný článek. Na první pohled to vypadá dobře – při bližším prozkoumání ale zjistíte, že podporuje produkty této firmy a nereflkuje dostatečně jejich negativa.

Podobně zkreslené mohou být i informace, které působí jako nezávislé na dané organizaci. Jejich zprostředkovatelem může být **PR agentura**, jejíž podnikání je založeno na tom, kdo si zaplatí jejich expertízu na rozšiřování žádoucích informací. Seznam velkých českých PR agentur je možné najít na webu [APRA](#). Pokud při hodnocení informací a jejich zdrojů zjistíte možný komerční vliv, berte raději informace jako potenciálně (i když ne nutně) zkreslené.

Jinou roli mají **tiskové (zpravodajské) agentury**. Ty usilují o předávání faktických informací mezi médii, aby byla veřejnost rychle informována o aktuálních událostech. Jednotlivá média tak nemusí ztrácet čas zpracováním informací, ale mohou je jen převzít. Problém nastává ve chvíli, kdy se do tiskové agentury dostane zpráva, která není založena na skutečných událostech, a ostatní média ji bez ověření přijmou a rozšíří. Pokud jí pak dostatek lidí uvěří, [důsledky už mohou být reálné](#), např. vytvoření předsudků nebo uspořádání protestní akce. Když je zpráva uvedena v různých na sobě nezávislých médiích, může to vyvolat dojem, že tolik se jich nemůže mýlit, proto musí být informace pravdivá. Stažení takové informace není možné, i když je pochybení oznámeno. Uvádění nesprávných informací se týká všech tiskových agentur, a to nejen komerčních (např. Reuters), ale třeba i národních, jako např. [ČTK](#). Jiným typem zprostředkovatelů informací jsou **vydavatelé a nakladatelé** (pro zjednodušení budou dál souhrnně označováni jako vydavatelé). Pokud je zřejmé, že vydavatel má přísnou politiku pro kontrolu objektivnosti odborných textů před jejich vydáním, můžete předběžně posoudit, zda je daná informace důvěryhodná, protože je zaštitěna reputací vydavatele.

Vyberte si časopis z vašeho oboru, který často využíváte, a ověřte si údaje o něm přes databázi [ULRICH](#), která je dostupná v rámci [elektronických zdrojů MU](#).

Vydavatel odborných publikací obvykle definuje formální (formátování, bibliografická norma atd.) a obsahové (tematické zaměření, inovativnost, kvalita odborné práce) požadavky na publikace. Naplnění těchto požadavků je obvykle kontrolováno nejdříve redakční radou a následně pomocí tzv. recenzního řízení. Pokud text projde důvěryhodným recenzním řízením, znamená to že hodnocení kvality odborného textu již provedli experti na stejnou problematiku. Informace o recenzním řízení proto může sloužit jako pomůcka pro hodnocení důvěryhodnosti zdroje, je ale nutné ověřit jeho kvalitu. V posledních letech se stále více hovoří o tzv. [predátorských časopisech](#), které obvykle za úplatu vydávají recenzované články. Recenze je však pouze formální, nekvalitní.

>> Existují různé typy recenzních řízení, jejich základním rozlišovacím kritériem je (ne)anonymita autora a recenzentů. Výhodou anonymity je to, že vztahy mezi autorem a recenzenty neovlivňují průběh řízení, nevýhodou pak nečitelnost hodnotícího procesu.

- Neanonymní řízení: autor i recenzenti znají navzájem svou totožnost.
- Single-blind review: recenzenti znají autora, ale autor nezná recenzenty.
- Double-blind review: jména zná jen redakce.

Pokud je pro vás důležité hloubkové zhodnocení kvality výzkumného článku, například protože chcete převzít metodologii ve vlastním výzkumu a srovnat výsledky, je vhodné vzít v úvahu i [kritéria hodnocení výzkumných textů](#). <<

Vedle recenzního řízení může být další pomůckou pro hodnocení kvality informačního zdroje to, zda ho už dříve použil dostatek dalších expertů na danou problematiku. To můžete zjistit pomocí různých citačních rejstříků a indexů, které číselně vyjadřují citovanost časopisu, článku nebo autora.

ISI Web of KnowledgeSM

Journal Citation Reports[®]

[Information for New Users](#)

Select a JCR edition and year:	Select an option:
<input checked="" type="radio"/> JCR Science Edition 2015 ▾	<input checked="" type="radio"/> View a group of journals by Subject Category ▾
<input type="radio"/> JCR Social Sciences Edition 2015 ▾	<input type="radio"/> Search for a specific journal
	<input type="radio"/> View all journals
<input type="button" value="SUBMIT"/>	

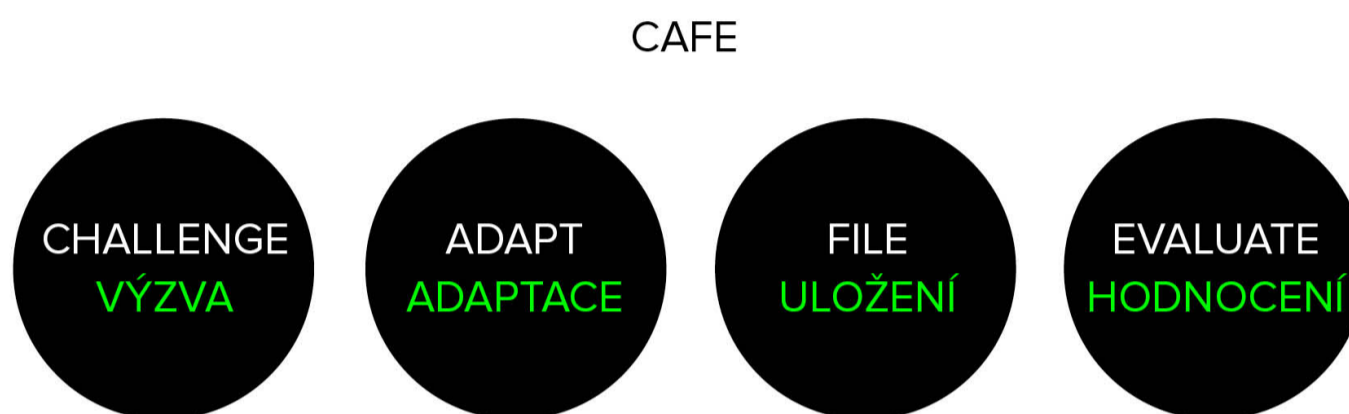
Citační rejstříky uvádějí, jaké zdroje daný článek citoval a ve kterých byl naopak sám citován. Slouží tedy nejen k hodnocení, ale mohou vás také navést na další texty k tématu. Citační nebo linkovací spojení mezi dokumenty je podstatou služby [Omniity](#). Volně dostupným čistě citačním rejstříkem je [CiteCeer](#) nebo [CiteULike](#), jehož výhodou je vyhledávání podle aktivity tagů nebo funkce automatického doporučování článků.

Nejznámějším indexem vypovídajícím o citovanosti článků v daném časopise je impakt faktor. Časopisy, které jsou zařazeny do seznamu zdrojů, u kterých je impakt faktor přidělován, patří mezi nejkvalitnější

a tedy nejpřísněji posuzující kvalitu článků před jejich vydáním. Impakt faktor je spojen především s [databází Web of Science](#). Mezi další databáze, které přísně hlídají kvalitu práce redakcí odborných časopisů, patří zejména [Scopus](#) a [ERIH](#). Pokud je tedy možné najít časopis v jedné z těchto databází, s největší pravděpodobností zprostředkovává důvěryhodné texty, u kterých stačí dodatečně posoudit aktuálnost a subjektivní kritéria.

Metody kritické práce s textem

Ve chvíli, kdy vyhodnotíte zdroj jako důvěryhodný, je dalším krokem kritická práce s jeho obsahem. Hodnotíte tedy způsob práce autora. I v této fázi jsou vám jako vodítka k dispozici vyzkoušené postupy, které se tentokrát skrývají pod pěknou zkratkou CAFE – Challenge (výzva), Adapt (adaptace), File (uložení) a Evaluate (hodnocení).



Výzva: V prvním kroku „vyzýváte“ autora informace k zodpovězení otázek.

- Kdo a proč to tvrdí?
- Proč máte autorovi věřit?
- Jak informaci zpracoval?
- Kdo za autorem stojí?

Abyste mohli zdroj kladně zhodnotit, autor musí obstát ve vaší kritické prověrce a přesvědčit vás. Nebojte se na něj být přísní, z papíru ani obrazovky na vás nevyskočí!

Adaptace: Ve chvíli, kdy informace prošly přes výzvu k autorovi, rozhodujete, zda jste dostali informace, které jste hledali. Jestli navazují na to, co už o tématu víte, nebo vám chybí nějaké znalosti nebo dovednosti, abyste je byli schopni vstřebat a adaptovat na své potřeby.

Uložení: Ve třetím kroku dochází k dočasnému uložení informace. Ta přitom stále není přijata jako pravdivá či nepravdivá. K rozhodnutí totiž potřebujete srovnat ji s jinými, nezávislými informacemi o stejném tématu. Do té doby jako byste neměli nic. Dejte si pozor na předčasné závěry. Nepřeskakujte tento krok jen proto, že se vám informace líbí, protože podporují to, co jste

si už mysleli. Cílem je spíše snaha o objektivitu než přesvědčení ostatních o vlastním názoru, a neplatí to jen pro akademické práce. Zkuste být otevření novým informacím a zvažovat, zda vaše předchozí názory nemohly být mylné. Chce to kuráž, o to víc se však tato snaha cení!

Hodnocení: Pokud jste informaci dostatečně srovnali s jinými zdroji, přichází poslední krok, kterým je evaluace. Ten není možné vnímat jako jednorázovou aktivitu. Když se člověk tématu věnuje déle, jeho kompetence se rozvíjejí. Cílem je proto pravidelné přehodnocování informace podle našeho aktuálního poznání.

V prvních dvou krocích, výzvě a adaptaci, jde zejména o přemýšlení nad zpracováním informace, kdežto v následujících už je informace využívána. Nejdříve je užita kriticky, kdy s ní musíte pracovat jako s neověřenou. Postupně ji ale posouváte mezi informace, kterými jste si stále jistější, protože byste byli schopni si je obhájit na základě dalších zdrojů. Při psaní odborné práce by mělo být patrné, že jste dospěli až do této čtvrté fáze, že své přesvědčení o tématu nestavíte na jediném zdroji. Při kritické práci s textem je vaším úkolem přijít na to, jestli zpracování informací neukazuje zkreslení, ale naopak dodržuje uznávaná pravidla a informace předává objektivně.

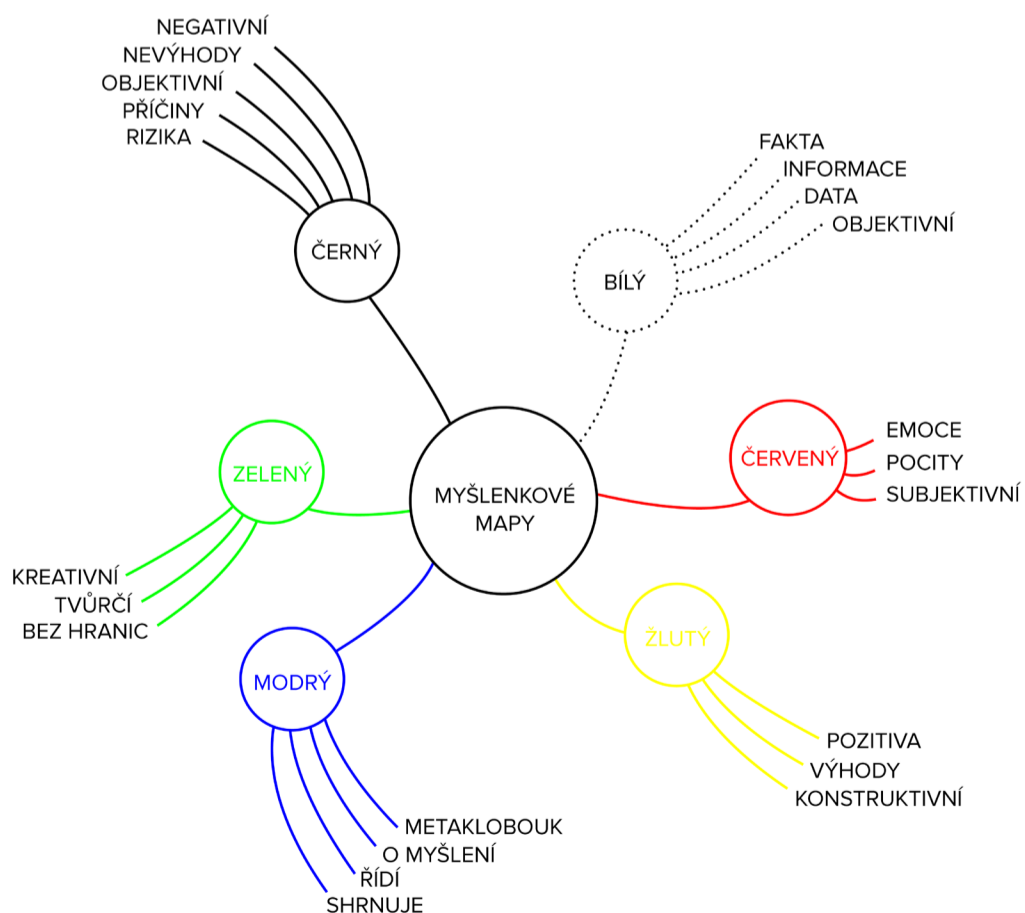
Pokud pracujete nikoliv na úrovni [popisných informací o zdroji](#) informací nebo jejich [zprostředkovatele](#), ale samotných informací v textu, přemýšlíte nad těmito aspekty:

- **Forma:** jazykové a typografické nedostatky, dodržení požadavků na daný formát (komerční, akademický, publicistický...), idiomy, kliše, slovník a styl, využití vhodných grafických prvků;
- **Struktura:** logická návaznost témat (kapitoly, odstavce, věty), konzistence různých částí textu (nadpis, anotace, vlastní text, cíle, závěry...);
- **Sociální kontext:** komu text prospěje, za koho autor mluví a s jakou motivací, soulad s realitou (např. výzkumný vzorek odpovídající populaci);
- **Komunikace:** efektivita sdělení klíčové myšlenky, objektivita bez emocí nebo předsudků (včetně skrytých narážek), ověřitelné zdroje pro tvrzení (dobré je skutečně si ověřit, že informace pochází z uvedeného zdroje);

- **Argumenty:** způsoby přesvědčování čtenáře, autorův záměr s textem, důkazy pro tvrzení apod.;
- **Metodologie:** velikost a výběr výzkumného vzorku, tvorba a použití výzkumného nástroje, využití metody analýzy dat, logika závěrů aj.

Interpretace sdělení, která je obsažena v uvedených pohledech na informace v textu, je vždy do určité míry subjektivní. Pro zvýšení objektivity můžete přemýšlet nad textem nejen z vlastního pohledu, ale pokusit se o hodnocení z pohledu někoho jiného. Pokud například sdělení odpovídá tomu, co už jste si mysleli, zkuste vymyslet možné argumenty člověka, který je k této informaci skeptický. Toto zvažování pro a proti je základem kritické práce s informací.

>> Pro podrobnější kritickou práci s textem je možné využít například tzv. [metodu šesti klobouků](#), kterou Edward de Bono podrobně popsal v knize Six Thinking Hats. Při ní se snažíte posoudit informace ze šesti různých pohledů reprezentovaných barevnými klobouky. Jejich pomyslné nasazení má podpořit vcítění se do role, která nemusí odpovídat vašemu vlastnímu přesvědčení. Po identifikaci argumentů možných stran dochází k jejich zvážení a případnému objektivnímu vyvrácení. <<



Argumentace a argumentační fauly

Takřka všechny odborné texty, ale i běžné diskuze o vědeckých i společenských tématech, jsou založeny na určité formě argumentace. Slovo argument pochází z latiny a má dva základní významy – objasnit a vyvrátit. Ty přitom jasně ukazují, k čemu se argumentace vlastně hodí – díky ní můžete někoho přesvědčit a prezentovat mu vlastní názory či poznatky, nebo naopak poukázat na to, že někdo druhý argumentuje nesprávně. Skutečnost, že dobrá argumentace může i zachránit život, sleduje film o diskuzi soudní poroty [Dvanáct rozhněvaných mužů](#).

Formálně se při argumentaci postupuje většinou tak, že se přednese tvrzení či teze, která je dále podpořena argumenty. Jako příklad můžeme uvést tvrzení „Země se otáčí okolo Slunce“. Aby bylo možné s touto informací pracovat, je třeba pro ni určitým způsobem argumentovat, jako například „Lze to vypočítat z vlastních pohybů hvězd“ nebo „Slunce je mnohem těžší než Země“ atp.

Argument je tedy něco, čím zdůvodňujeme a podepíráme určité tvrzení. Nemá však atomickou strukturu a je třeba ho dále obhajovat či rozvíjet. To znamená, že pro náš argument „Lze to vypočítat z vlastních pohybů hvězd“ by bylo třeba přednést konkrétní záznamy poloh hvězd a jejich proměnlivost v čase.

Mimo argumenty lze ve prospěch nějakého tvrzení použít také argumentaci pomocí axiomů – tedy zjevných pravd, které není třeba dokazovat respektive které se nedokazují. Axiomem může být například tvrzení, že část není nikdy větší než celek.

V běžném textu či diskuzích se s precizní strukturou tvrzení a jejich argumentů nesečkáte, a tak je třeba je v textu hledat. Často také mají opačnou souslednost – z jistých indicií (argumentů) se vyvodí závěr, který má charakter tvrzení. Je nutné vždy sledovat celou logickou linku a kontrolovat, zda se někde nemohla stát chyba. Pokud chcete nějaké tvrzení doplněné argumenty napadnout či rozporovat, obvykle je možné zaměřit se na tři oblasti:

- **Formální správnost** – argumenty skutečně podporují tvrzení, případně není možné z nich vyvodit něco jiného;
- **Zdůvodnění argumentů** – může se stát, že některé argumenty jsou klamné nebo nevěrohodné;

- **Záměna nutných a dostačujících podmínek** – existence hvězdy je nezbytným předpokladem pro to, aby kolem ní mohla obíhat planeta, na které by mohl být život; ale neznamená to, že tyto planety existují kolem všech hvězd.

Důkazy označují to, čím jsou podpírány argumenty – mohou být dvojího druhu: induktivní a deduktivní. Induktivní vycházejí z toho, že je vám znám nějaký jev, který se snažíte zobecnit: „Závěr, že všechny labutě jsou bílé, je vyvrácen pozorováním jediné černé labutě“. Jinými slovy: „Pozorujeme velké množství labutí a všechny jsou bílé“. V tom případě lze tvrdit, že všechny labutě jsou bílé, dokud se neobjeví nejméně jedna černá. Indukcí získaný argument má principiálně pravděpodobnostní charakter (nikdy nevidíme všechny labutě) a lze ho vyvrátit nalezením jediného protipříkladu (tj. černé labutě).

Deduktivní argumenty jsou oproti tomu takové, které vycházejí z určitých předpokladů (premis) a vedou k jistému závěru:

- „Všichni lidé jsou smrtelní.“ (první premisa)
- „Sókratés je člověk.“ (druhá premisa)
- „Takže Sókratés je smrtelný.“ (dokázaný závěr)

Jediným způsobem, jak lze proti takovému deduktivnímu způsobu postupovat, je buď poukázat na jeho chybnost, nebo na to, že některé premisy neplatí (zde by bylo například možné říci, že Sókratés je elf, a pak by byl závěr nepravdivý), nebo že závěr neplyne z premis (z výše uvedených premis neplyne například to, že Sókratés měl rád zeleninu).

Důležité je, že některé deduktivní důkazy nejsou ve skutečnosti deduktivní, ale kombinací induktivního a deduktivního přístupu. Pokud budete nějakou argumentaci analyzovat, velice doporučujeme dát si na tuto věc pozor (v našem případě například tvrzení „Všichni lidé jsou smrtelní“ má zjevně induktivní původ), neboť se liší závazností argumentů i způsobem jejich vyvrácení.

Argument by měl mít také nějaký dopad na skutečnost nebo na tezi, kterou se snaží podpírat. Mělo by tedy být zřejmé, proč se v odůvodnění teze vyskytuje, jak je silný a jaké je jeho místo v celém důkazním procesu.

Příklad argumentace:

„Složitý daňový systém vede ke snížení efektivity výběru daní“ (Tvzení)
Jestliže daňový řád obsahuje velké množství výjimek, bude docházet k takovým formám optimalizace ze strany platících subjektů (**argument A1**), že neproběhne předpokládané navýšení výběru (**vysvětlení A1**). S ním budou také spojeny sekundární náklady (**argument A2**), které je třeba do celkového výpočtu efektivity zahrnout. Čím jasnější a přehlednější jsou zákonné povinnosti, tím větší je motivace lidí i firem platit daně. (**argument A3**) Člověk je totiž přirozeně dobrý a na státu mu záleží (**objasnění argumentu A3**).

>> Příklad argumentace v textu – výňatek z Hovorů s TGM od Karla Čapka, demokracie versus teokracie:

„Vím, lidé si nejsou rovni (argument A1); nikde na zemi, v lidech ani v přírodě není rovnosti – je rozmanitost (objasnění argumentu A1); jen jako nesmrtelné duše jsme opravdu rovnocenní (argument A2). Liberté, égalité, fraternité – i Francouzská revoluce přijala de facto přikázání Ježíšovo, přikázání lásky k bližnímu (objasnění argumentu A2). Zní to jako paradox, ale je to pravda: i francouzští racionalisté byli – teokraté (Závěr plynoucí z argumentu A2), třebaže Boha měli jen jako Nejvyšší bytost.“
Analytický závěr: Argumentu číslo 1 chybí objasnění dopadu respektive závěr – jaký dopad má nerovnost typu rozmanitosti ve vztahu k argumentu číslo 2, metafyzické rovnosti na základě náboženství, na slučitelnost (či neslučitelnost) demokracie s teokracií? Autor (TGM) zjevně považuje metafyzickou rovnost všech lidí za dostatečné opodstatnění hodnotnosti demokracie a její slučitelnosti s teokracií, ale už nesrovnává, jak podstatné jsou rozdíly mezi lidmi. <<

Definování rámce argumentace

Výše popisovaná struktura argumentace včetně všech konceptů, s nimiž autoři argumentů pracují, stále nemusí vést k úspěšné argumentaci, pokud v některém bodě nastane nedorozumění ohledně významu pojmů a hranic debatované problematiky. Snažte se proto vždy objasnit, co přesně máte na mysli, když nějak argumentujete, a hledat taková objasnění před kritickým čtením argumentace jiných autorů. Náležité definování pojmů a rámce odborné diskuze by mělo splňovat tyto základní podmínky:

- Jasně vymezení toho, **co je předmětem** diskuse či argumentace,

a co naopak nikoli. „Předmětem článku je analýza efektivity běžných antibiotik na léčbu angíny.“

- Jasně **definování pojmů** a jejich co nejpřesnější zavedení.
„Pojmem zhybnění budeme rozumět totální derivaci hybnosti podle času.“
- Příliš úzké nebo příliš široké **nastavení diskusního rámce** –
v takovém případě se nic nevyřeší. V prvním případě je téma natolik malé, že o něm nelze příliš argumentovat „Psaní tvrdého y ve slově ‘vydra’.“; v druhém případě vede k povšechnostem
„Smysl světa a místo člověka ve vesmíru.“
- Argumentační rámec by měl být **korektní a férový**. Především méně zdatní autoři se mohou snažit o užívání tautologie a definice kruhem. Tautologie je zjevně platné tvrzení, které nepřináší nic nového.
„Lidé, kteří jsou živí, nejsou mrtví“.
Často může být tautologie spojena s tím, že jedna část výroku je zamlžena cizím slovem.
„Fragmentárnost bytí spočívá v jeho neúplnosti a ztrátě integrity se sebou samým“.
Argumentace kruhem je pak klamnou argumentací, neboť předpoklady a závěr jsou identické.
„Kruh je geometrickým objektem, jehož obvod je možné vypočítat jako $2r$.“ Jedna i druhá strana výroku zde říkají totéž.

V textu potřebujete často definovat pojmy, se kterými budete dále operovat. Některé pojmy jsou jasné samy o sobě více než jiné. Skutečností je, že není možné definovat pojmy ani přesně, ani úplně. Důležité je, aby vzniklo porozumění mezi autorem a čtenářem nebo posluchačem. Proto definice pojmů často vznikají právě proto, aby se předešlo různým nejasnostem a miskoncepcím.

Mezi běžné přístupy k definování patří:

- **Esenciální definice** – popis nezbytných vlastností daného pojmu, v jakých ohledech se s čím shoduje, a v čem se naopak liší.
„Jelen je savec“ x „Strýček je lidové označení pro muže, který není členem blízké rodiny“;
- **Výčtová definice** – vyjmenování součástí celku, členů skupiny či množiny apod. „Elementárními částicemi myslíme elektron, foton, neutrina a kvarky“;

- **Definice na základě původu** – vysvětlení pojmu pomocí toho, jak vznikl nebo odkud se vzal.
„Republika je pojem vycházející ze spojení slov ‘res’ a ‘publica’ – tedy věc veřejná; jde proto o takovou formu zřízení, o které rozhodují občané na základě transparentních procesů a zákonů“;
- **Definice na základě úzu** – odkaz na dohodu nebo zvyklost, na základě které je daný pojem používán v konkrétním významu.
„Pojem normalizace budeme chápat jako formu vlády v Československu v letech 1968–1989“;
- **Definice vymezením se vůči protikladu** – např. definice tmy jako absence světla; negativní definice (jaké něco není) by se měly používat namísto pozitivních jen tehdy, pokud to je nezbytné.
„Tomáš Akvinský definuje zlo jako absenci dobra, zlo tedy samo o sobě neexistuje, existuje jen jeho nedostatek“.

Možností, jak lze postavit argumentační linii, je více, vždy záleží na konkrétním tématu či autorovi. Asi nejčastějším přístupem v odborných textech je prezentace více argumentů, přičemž jeden je zpravidla rozepsán podrobněji, a z nich je pak konstruována nějaká teze. Ve filozofických článcích se často objevuje opačný postup – je určena teze a argumenty na její podporu, obvykle většina z nich s vlastním zdůvodněním. Dále se nabízí postup založený na vyvracení protiargumentů, který byl populární ve scholastice nebo ho lze nalézt v žánru kritické eseje. Zde jsou představeny argumenty pro tezi a proti ní. Jedna sada argumentů je pak systematicky vyvracena. Jde o postup zajímavý pro čtenáře, který si tak může lépe zvážit závažnost případného alternativního přístupu.

Argumentační fauly neboli logické chyby

Logických chyb existuje nepřeborné množství a na internetu je možné dohledat vysvětlení většiny z nich, byť se často jedná o vysvětlení složitá. Z těch srozumitelnějších je v českém překladu na internetu dostupná například humorná [Ilustrovaná kniha argumentačních klamů](#), kterou napsal Ali Almosawi. Zde je výběr nejčastěji zneužívaných argumentačních chyb v podobě „příkázání“ zakladatele [České debatní společnosti](#):

- **Nelžete** – nejedná se ani tak o chybu, jako spíše o ryzí faul, který ale rozhodně stojí za zmínku. Závěr vyvozený z nepravdivých předpokladů může být jedině nepravdivý. V informatice se tomuto principu říká

- „Garbage In, Garbage Out“ („Odpad dovnitř, odpad ven“).
- **Neurázejte** – osobní urážka, známá jako logická chyba ad hominem, není platným argumentem. Přestože je někdo doopravdy špatný člověk, třeba jako Adolf Hitler, pořád to neznamena, že kvůli tomu nemůže být pravda nic z toho, co kdy řekl. Chybou je tedy vyvozovat z urážky závěry, urážení samo o sobě je „jen“ známkou absence úcty vůči ostatním lidem.
 - **Nespoléhejte se na názor většiny** – většina lidí se může velmi snadno mýlit, a když má pravdu, neznamena to, že ji má proto, že si to myslí většina. Této chybě se říká ad populum, případně „jumping on the bandwagon“ (skákání do rozjetého vlaku), pokud se jedná o aktuální trend. Ani pokud je to naopak něco, co „vydrželo zkoušku času“, není to dostatečný logický důkaz. Příklad: „Průzkum veřejného mínění ukazuje, že osm z deseti Američanů věří v existenci andělů. Nemyslím, že tolik lidí se může mýlit, tak na tom asi něco bude.“
 - **Neodkazujte na nepravé authority** – názor odborníka má váhu pouze v případě, pokud se tento odborník vyjadřuje v oblasti své odbornosti. Nemá váhu např. to, co si papež myslí o hokeji nebo Jarda Jágr o náboženství, ale opačně by to nějakou váhu už mělo. Také ve vědě je potřeba rozlišovat mezi obory.
 - **Nepřekrucujte** – známé jako straw man (fackovací panák). Argumenty protivníka je potřeba vyvracet takové, jaké jsou, ne jejich zjednodušenou karikaturu. Příklad: „Barrack Obama chce zavést všeobecné zdravotní pojištění, a proto je to socialista!“
 - **Nestražte** – známé jako slippery slope (šikmá plocha). V argumentaci musí všechny kroky od předpokladů k závěrům být jasně vysvětleny. Oslí můstky vedoucí k apokalyptickým scénářům nejsou přijatelné. Příklad: „Když legalizujeme marihuanu, všichni začnou hulit, přestanou pracovat a naše civilizace, jak ji známe, skončí!“
 - **Neodvádějte pozornost** – známé jako red herring (druh návnady). Argumentace musí odpovídat na klíčové otázky a řešit důležité problémy, nikoli se jim vyhýbat. Příklad: „To je moc dobrá otázka, a na to můžu říct jediné... Hele – támhle je veverka!“

Systematický a názorný výčet argumentačních faulů je možné najít v [infografice](#).

To-do

Základní úkol:

Máte možnost vyzkoušet si hodnocení dokumentů strukturovaným testem. Vyberte si jeden recenzovaný článek z oborové databáze a jeden další text vyhledaný na internetu nebo v databázi – můžete přitom využít už hotových To-do. Na oba texty postupně aplikujte C.R.A.P. test.

Co odevzdáte do diskuzního fóra v IS MU?

Ke každému textu jeho název, autora, (trvalý) odkaz a výsledek C.R.A.P. testu;

- stručné – dvěma až třemi větami – srovnání rozdílů v hodnoceních.

Bonusový úkol:

Vedle formálních hledisek byste při hodnocení zdroje měli sledovat myšlenkovou linii celého textu, se kterým chcete dále pracovat. Použijte recenzovaný článek, který jste hodnotili před chvílí. Najděte v článku tezi a argumenty autora, které považujete za nejdůležitější. Vyzkoušejte si také svou argumentaci – zda a proč souhlasíte nebo nesouhlasíte s postojem autora a se závěry článku.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Teze recenzovaného článku;
- základní argumenty autora;
- stručnou argumentaci k vašemu (ne)souhlasu s autorem.

Efektivní čtení

„Čtení je nejlepší učení.

Sledovat myšlenky velkého člověka

– to je ta nejzajímavější věda.“

– Alexandr Sergejevič Puškin

Pokud se podíváme na svůj běžný den, zřejmě jen málo činností věnujeme tolik času jako čtení. Od novin a sociálních sítí přes učebnice až po knihy plné krásy a příběhů. Je ale paradoxní, že o to, jak čteme, se staráme vlastně jen velice málo. Pokud chcete o svém čtení více přemýšlet, zlepšit se v něm a hledat cesty k tomu, jak čtené slovo lépe pochopit, pak jste na správné adrese.

Aktivní čtení

Schopností číst disponuje téměř každý dospělý člověk a mohlo by se zdát, že na ní není nic zajímavého. Při bližším zkoumání ale snadno zjistíte, že se lidé ve způsobu čtení a práci s textem výrazně liší – někdo čte rychle, jiný pomalu, jeden si pamatuje téměř vše, druhý čte knihu stále dokola, někdo potřebuje ke čtení ticho, jiný může číst i v rušné tramvaji atp. Všechny tyto charakteristiky ukazují, že čtení je komplexní záležitostí. Významu čtení a knih se věnuje známá kniha i film [451 stupňů Fahrenheita](#) nebo animovaný film [Vládce knih](#).

Asi každý by chtěl umět číst rychle, v hluku, vše si zapamatovat, během čtení text kriticky promýšlet a ještě umět konzumovat velká kvanta textů. K tomu, abyste něco takového mohli dělat, je ale potřeba systematický trénink – buďto tím, že začnete hodně číst, nebo se soustředíte na dílčí kompetence, které k rozvoji efektivního čtení vedou. Ideální je pochopitelně kombinace obojího.

První druh čtení, o kterém se někdy mluví poněkud nepěkně, je **čtení pasivní**. Neužíváte při něm žádné speciální metody ani techniky, ale jde vám o to získat nějaké informace – kolik je v tyčince cukru, kdy jede autobus nebo jakého spektrálního typu jsou jednotlivé hvězdy v Orionu. Těmto informacím obvykle věříte, nemusíte o nich přemýšlet a nepochybujete o nich. Pro většinu z vás jde o formu čtení, která je zdaleka nejčastější a popravdě se bez ní nedá obejít. U [odborných textů](#) pasivního čtení často využíváte pro získání základní orientace v tématu či přehledu o tom, co je obsahem nějakého dokumentu.

Druhá forma čtení se označuje jako **čtení aktivní** – je to takový způsob práce s textem, kdy ho nejen čtete, ale také s ním dále pracujete. Analyzujete, co je v něm napsáno, hledáte souvislosti, odkazy, kriticky ho hodnotíte. Do textu si můžete [dopisovat poznámky](#), kreslit si, dělat z něho výpisky. Jde o typický přístup v situaci, když se potřebujete z textu něco dozvědět, případně s ním přímo odborně pracovat. Takto se přistupuje nejen k odborným textům, ale také při úvahách v krásné literatuře nebo pokud chcete z hlediska odhalení manipulací pracovat s textem publicistickým.

Aktivní čtení vychází z konceptu propojení stávajícího intelektuálního a zkušenostního světa čtenáře s textem, kterému se věnuje. Jde vlastně o samozřejmost – k ničemu nikdy nepřistupujete jako [tabula rasa](#), ale

máte své předchozí znalosti, dovednosti, jiné přečtené knihy či vyřešené problémy. V tomto ohledu není velký rozdíl mezi čtením aktivním a pasivním. Jen v prvním případě s touto svou výbavou pracujeme aktivně a uvědoměle.

Efektivní čtení je pak schopnost volit vhodnou formu práce s textem podle toho, co od něj očekáváte. Spadá sem tedy jak schopnost kritické a aktivní práce s ním, tak také například [rychločtení](#).

U efektivního čtení se setkáte s celou řadou metod, které slouží pro jeho rozvoj a podporu. Sledují vždy dílčí aspekt aktivního přístupu ke čtení. Jakkoli je praktické školně si metody nacvičit, většinou z nich budete využívat jen určité části, které si postupně upravíte tak, jak vám to bude vyhovovat. Jednotlivé metody tak nevnímejte jako něco kanonického, ale spíše jako odrazový můstek k řešení určitých témat z této oblasti.

Nechceme zde rozvíjet diskuzi nad tím, jak se [liší čtení papírových a digitálních textů](#), ale rádi bychom vás upozornili na specifika, která jsou s čtením digitálních textů nebo čtením v online prostředí spojená. Už jen proto, že reálně v takovém prostředí čtete určitě nejčastěji.

Pokud čtete na počítači nebo na tabletu, doporučujeme pravidelné přestávky. Každých čtyřicet minut si udělejte nejméně desetiminutovou přestávku, kdy nečtete a ani se nedíváte na obrazovku. Ideální je zařadit pravidelná cvičení – ať již fyzická, nebo třeba stále populárnější [oční jógu](#). Přestávku je také vhodné dělat kdykoliv, když cítíte, že máte unavené oči. Tento čas se snažte trávit na denním světle.

Při čtení z počítače je důležité vhodné osvětlení. Rozhodně se nedoporučuje práce ve tmě. Užívejte vždy lampičku, případně další formy osvětlení, které budou přidávat další světlo. To, které svítí z [LCD obrazovky](#), je nastavené tak, aby maximalizovalo vaši pozornost, což je krátkodobě dobré, ale dlouhodobě může vést k únavě očí a dalším problémům. Pokud pracujete večer, můžete užívat různé nástroje na změnu barvy obrazovky (například [Flux](#) nebo funkce [Night shift od iOS](#)), které posouvají barvu z modré do červené části spektra. Oči se pak tolik neunavují.

Důležité je snažit se eliminovat věci, které by vás mohly rušit. Samozřejmostí je omezit vnější ruchy – snažte se vypnout telefon, hlavně notifikace, a čas věnovat skutečně pouze čtení. Pokud čtete přímo v okně prohlížeče, sáhněte po čtečkách. Firefox i Safari je mají integrované, do [Chrome existuje spousta doplňků](#). Čtečka odstraní všechny grafické prvky na stránce a nechá jen pěkně zformátovaný text,

případně důležité obrázky. Užívat tyto nástroje je kvůli soustředění se velice důležité, jakkoli máte možná pocit [selektivní slepoty](#) a boční menu či blikající banery nevnímáte.

Pokud čtete knihy v elektronické podobě, zkuste se podívat, jaké nástroje vám nabízejí různé čtečky. Nejde přitom jen o funkce anotační nebo práci se záložkami, ale pokud máte knihu ve [formátu epub či mobi](#), lze u nich nastavit vlastní velikost písma, barvu textu či pozadí nebo třeba způsob otáčení listů. Pokud můžete, preferujte čtečky a formáty e-knih před obyčejným PDF.

Metody aktivního čtení

Metod pro podporu a rozvoj aktivního čtení existuje velké množství. Nabídneme vám zde metody, které jsou návodné, jednoduché a současně si je můžete snadno modifikovat dle vlastních potřeb. Není třeba podrobně následovat všechny doporučené kroky a návody, ale spíše si za jejich pomoci najít vlastní způsob kritického a tvůrčího přístupu k textu.

Značky, vpisky, zvýraznění

Zřejmě nejjednodušší metodou aktivní práce s textem je využívání různých značek, symbolů a barev přímo v textu. Řada lidí považuje knihu nebo jiný psaný text za něco téměř posvátného, do čeho se nemá nijak zasahovat. Pokud j to i váš případ, zkuste se tohoto postoje zbavit, neboť je z hlediska aktivního přístupu ke čtení více než nepraktický.

Digitální technologie umožňují snadno pracovat také s digitálními texty. Nutno říci, že lépe než s papírovými, neboť nabízí jak větší množství nástrojů na úpravy, tak také možnost některé informace skrýt, nebo si je naopak všechny souhrnně vytáhnout a použít. Jakkoli záleží na vkusu čtenáře, u odborných textů velice doporučujeme pracovat s digitální variantou. Někdo má rád obě verze dokumentu vedle sebe – z papírové pouze čte a do [digitální poznámkuje](#), což je také možný přístup.

Podle charakteru textu a jeho struktury je dobré najít vlastní systém, v němž budete s textem pracovat. Lze užít například vícebarevné zvýrazňovače – zelenou si označovat místa, se kterými nemáme žádný problém, červeně ta, kterým nerozumíme, a žlutě místa, s nimiž plánujete dále pracovat, něco si k nim dočíst a připravit. Další barva může označovat klíčová místa v textu, která si chcete zapamatovat nebo budou stát jako jeden z pilířů dalšího výkladu či argumentace.

Mimo samotné zvýrazňování textu barvami velice doporučujeme do textu psát – například odvození daného vztahu, informace, které jste k textu načetli, získali odjinud nebo ve školním prostředí zazněly na přednášce či cvičení. Tyto poznámky do textu jsou důležité jak pro opakování a hlubší reflexi textu jako takového, tak v kontextu práce s pamětí.

Jednou z nejjednodušších metod práce s textem pomocí značek je [metoda I.N.S.E.R.T.](#) Je založena na tom, že si text nejprve pozorně přečtete a pak vyplníte tabulku, ve které jsou čtyři kategorie symbolů (někomu může vyhovovat přístup, kdy tabulku vyplňuje průběžně během psaní):

FAJFKA ✓	Označuje fakta, která jsou pro vás již známá. Na první pohled by se mohlo zdát, že nemá smysl věnovat jim větší pozornost, ale umožňují vám zasadit přečtené do širšího kontextu vašich předchozích znalostí.
MÍNUS –	Označuje informace nebo tvrzení, které jsou v rozporu s vaším přesvědčením, nebo představou o tématu. Jde o prvky textu, s nimiž je třeba nejvíce pracovat. Vhodně zvolený text dokáže odhalit chybné předchozí představy, takže vede k dobrému pochopení celé problematiky.
PLUS +	Označuje informace, které byly pro čtenáře v textu nové a jsou mu jasné. Ideální učební text by takových informací měl obsahovat co nejvíce.
OTAZNÍK ?	Označuje místa v textu nejasná nebo těžko pochopitelná, o kterých byste se chtěli dozvědět více. Dobrý text, který je adekvátně vybraný, by takových míst měl obsahovat jen několik. Otevírá ale čtenář i prostor pro vlastní aktivitu další práci s informacemi.

Smyslem tabulky je získat základní přehled o tom, jaký text byl, a vytvořit si odrazový můstek pro další interakci s ním. Nabízí se společná práce více lidí, kteří přečtou text, vytvoří tabulku a o zjištěních mohou následně diskutovat a pomáhat si – v takovém případě vzájemným učením se – například při porovnávání různých textů a v nich míst označených mínusem. Jinou variantou využití může být strukturované přemýšlení nad textem jako jednoduchým nástrojem, díky němuž se u textu zdržíte trochu déle než obvykle. Lze jej užít pro základní analýzu vybrané kapitoly z dokumentu, kdy si otestujete, zda jste schopni textu porozumět, případně není-li pro vás naopak příliš triviální.

Pokud používáte nějaké digitální nástroje, pak je výhodné v nich zpracovat tabulku (což například [OneNote umí pěkně](#)) a s jednotlivými položkami pracovat jako s URL odkazy. Díky tomu získá text zajímavé reference a souvislosti. V takovém případě uspořádejte text a tabulku v poznámkách tak, aby byly těsně u sebe a umožňovaly aktivní práci s textem.

[PQRST](#) je metoda aktivního čtení spočívající v pěti krocích, které na sebe navazují. První a poslední pracují s celým textem, prostřední tři můžete

aplikovat na kratší části, například na jednotlivé kapitoly. Čím méně máte zkušeností, tím pečlivěji celý postup aplikujte. S přibývajícimi zkušenostmi budete více provazovat jednotlivé kroky tak, že nebude velký rozdíl mezi fází ST a PQ.

Zřejmě nikdo tuto metodu neaplikuje celou pokaždé, když chce číst odborný text. Hodí se však mít ji „osahanou“, protože umožňuje o textu aktivně přemýšlet a dobře s ním pracovat.

PQRST se skládá z těchto fází, kterým se postupně věnujete:

Preview (Přehled) je prvním krokem při studiu dokumentu. Cílem této fáze je získat celkovou představu o tom, jaký druh zdroje máme k dispozici, jaká je jeho struktura, obsah atp. V této fázi je dobré zaměřit se na abstrakt textu či jeho úvod, názvy kapitol, použitý jazyk. Pokud se takto seznámíte s dokumentem, získáte nad ním nadhled, můžete posoudit jeho přínosnost a dokážete s ním lépe manipulovat. Jestliže například dohledáváte text k nějakému tématu, pak je to zcela zásadní fáze, neboť se v ní rozhodujete, zda daný materiál studovat či nikoli. Jednou ze základních chyb je to, že čtete pozorně vše, co vám přijde pod ruku, aniž byste zvažovali relevanci zdrojů a uměli s nimi efektivně pracovat.

Question (Otázka) souvisí se samotným čtením. Před čtením kapitoly (nebo jiného celku) si vytvořte seznam otázek, na které od ní očekáváte odpovědi. Může jít o převedení delší části na menší díly, které budou formulovány jako odpovědi na zvolené otázky. Již samotná tvorba otázek představuje jistou analýzu textu a vede k jeho pochopení. Zkušený čtenář obvykle otázky explicitně neformuluje, ale důležité věci hledá přímo v textu.

Read (Souvislé čtení) je krokem, jehož úkolem je nalézt odpovědi na zadané otázky. Systematicky čtete obvykle jen ty pasáže, které jsou pro váš zájem relevantní, zbytek jen prolétnete očima. Zatímco v prvním kroku to byla spíše základní struktura a forma, v této fázi jde o souvislé čtení obsahu samotného.

Summary (Shrnutí) je činností, která by měla dát rozhodující odpovědi na to, co vlastně text skutečně přinesl. Pokud jste četli dobře, měli byste být schopni vlastními slovy shrnout obsah kapitoly, říci, co v ní bylo důležité, zopakovat klíčové pojmy. Tuto fázi můžete pojmut jako tvorbu výpisků, využití poznatků pro svoji práci či článek nebo prosté zamyšlení nad tím, co jste četli.

Test (Testování) zapamatovaných či získaných informací je posledním krokem. V této fázi projděte odpovědi na na otázky kladené v předchozích fázích aktivní četby, případně shrnutí, a rozhodněte se, co s textem budete dělat dále respektive co dalšího byste si rádi o tématu přečetli, jaká bílá místa v prozkoumávání tématu ještě máte.

Vizualizace

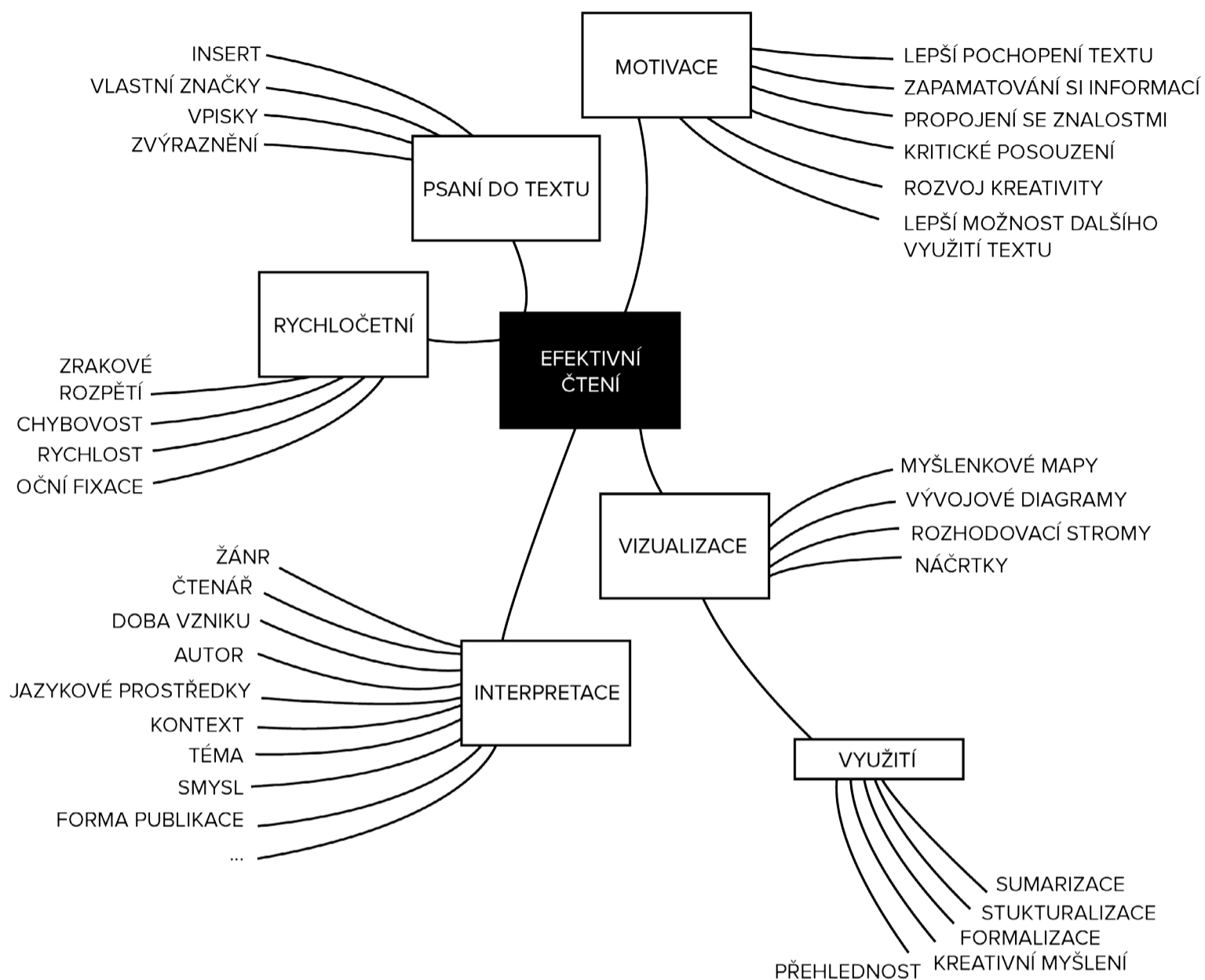
Jednou z důležitých metod při práci s textem je vizualizace informací, na které během čtení narazíte. Na rozdíl od vizualizace ve smyslu, že ji jako autoři použijete pro snazší pochopení svého textu čtenářem, tak [vizualizace](#) některých částí obsahu přímo v textu, s nímž interagujete, má zásadně subjektivní charakter. Nemusíte se starat o to, zda je estetická a pochopitelná – jde o to, aby taková vizualizace nejlépe posloužila vám samotným.

Vizualizace je využitelná například k:

- aktivnímu promýšlení obsahu a jeho strukturování;
- sumarizaci obsahu;
- formalizaci obsahu (třeba zápisu jednotlivých argumentů či kroků);
- rozvoji kreativního myšlení;
- propojení vizuální a verbální složky sdělení;
- větší přehlednosti obsahu.

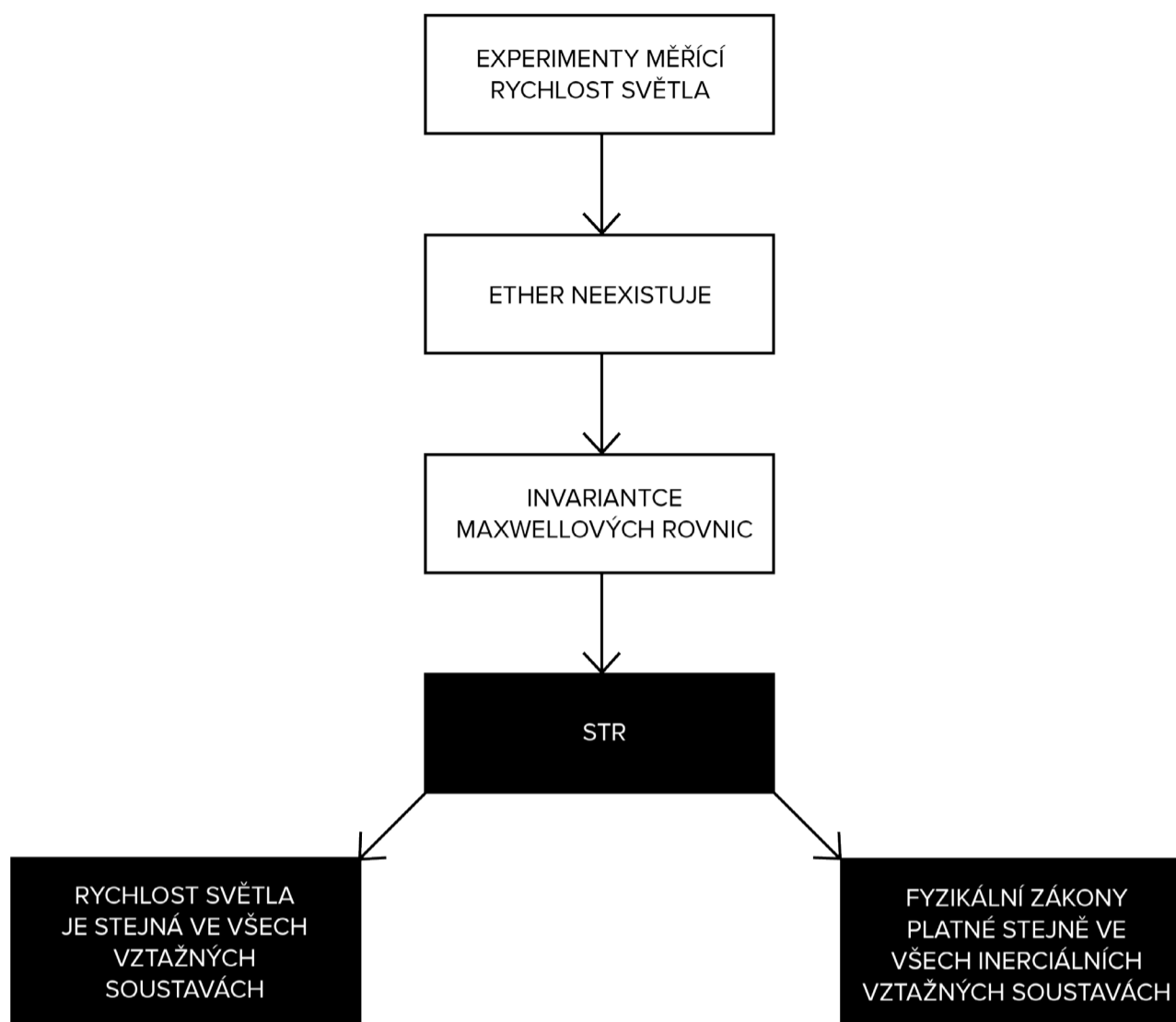
Můžete pracovat s každou formou vizualizace, vždy ale předem zvažte, k čemu ji chcete použít. Níže je vám k dispozici výběr některých typů vizualizací.

[Myšlenkové mapy](#) nemusí sloužit jen pro definování problému, ale velice dobře se hodí pro studium tématu článku nebo knihy. Pokud čtete něco složitějšího, zkuste si postupně kreslit myšlenkovou mapu, která zachytí základní souvislosti a spojitosti. Na konci čtení vám pomůže nejen s lepším pochopením, ale především vám dobře ukáže, co je vám nejasné, případně vás může navést k dalším zdrojům.



Nakreslete myšlenkovou mapu své oblíbené odborné knihy.

[Vývojové diagramy](#) jsou velice užitečné u textů, které mají argumentační charakter. Do jednotlivých kroků se zapisují klíčová místa či argumenty, na nichž celý text stojí. Praktické je kreslit vývojové diagramy vedle odstavců. Diagramy vám pomáhají vytvořit efektivní navigační systém v textu i pochopit, jakým způsobem autor vámi studovaného textu přemýšlí a formuluje myšlenky.



[Náčrtky](#) či [obrázky](#) jsou velice užitečné a můžete s nimi pracovat různě. V papírové podobě si často můžete dokreslit vizualizaci toho, jak něco funguje, případně z textového popisku něco výtvarně ztvárnit. V digitální podobě lze k textu také snadno dohledávat další obrázky, případně schémata, grafy atp. Text se tím multimedializuje, obohatí a může být lépe pochopitelný.

Rychločtení

Rychločtení označuje soubor technik, jejichž úkolem je text co nejrychleji projít a získat tak představu o jeho základní struktuře, obsahu a přínosu pro čtenáře. Když vyhledáváte dokumenty, které jsou pro vaše téma důležité, téměř vždy narazíte na značné množství zdrojů, jimiž se musíte co nejrychleji probrat a rozdělit je na užitečné a neužitečné.

Smyslem rychločtení není zapamatovat si obsah nebo o něm nějak analyticky přemýšlet, ale získat základní představu o tom, jaké informace konkrétní dokument obsahuje. Takový přístup k textu vám umožní vybrat z nashromážděného množství zdrojů ke studiu například dvě monografie, kterým byste se chtěli v průběhu nějakého kurzu věnovat. Různé metody a techniky čtení můžete při interakci s odborným textem střídat – například v případě monografie čtete metodou rychločtení, a když narazíte na složitou nebo zajímavou pasáž, můžete ji pročíst některou z aktivních čtenářských metod.

Rychločtení je souborem řady kompetencí a věnovat se mu má cenu také proto, že může odbourat řadu chyb, kterých se jako čtenáři dopouštíte také při běžném čtení – jedná se například o schopnost soustředit se na čtení v hlučném prostředí, krátké oční fixace, pomalé čtení atp. Tak jako v jiných oblastech také u rychločtení platí, že trénink dělá mistra – ani nejlepší příručka nebo kurz vás nenaučí rychločtení, pokud jej nebudete systematicky a pravidelně trénovat.

Obecně je dobré soustředit se na tři oblasti tréninku:

- **Zrakové rozpětí** – lapidárně řečeno jde o to, jaká je úhlová velikost, kterou jste schopni zrakem přehlédnout. Je to důležitý parametr, protože pokud musíte při čtení příliš hýbat očima, nebo dokonce celou hlavou, má to velký vliv jak na rychlost čtení, tak také na soustředění a chybovost. Zrakové rozpětí můžete trénovat téměř mechanickými cvičeními, je to dovednost více fyzická či anatomická než kognitivní.
- **Zraková fixace** – zatímco předchozí kategorie byla objektivizovatelná, se zrakovou fixací je to horší. Kolik znaků nebo slov je člověk schopen přehlédnout najednou? Po jak velkých blocích textu čte? Špatní čtenáři čtou po jednotlivých slovech, dobří po pěticích či šesticích slov. S délkou zrakové fixace se nejen zvyšuje

rychlost čtení, ale také se zlepšuje porozumění textu a kontextu, protože text najednou nazíráte ve větším rozsahu.

- **Rychlost čtení** – je to sice nejsledovanější, ale ne právě nejdůležitější parametr čtení. Obecně se tvrdí, že rychlost čtení odpovídá počtu slov za minutu, která člověk umí přečíst s 80% porozuměním. To je u odborného textu zcela jiný parametr než v případě beletrie. Běžný postup by měl být takový, že trénujete zrakovou fixaci a rozpětí, ale s rychlostí spíše experimentujete – tedy zkoušíte, kam až můžete s rychlostí četby jít, abyste textu stále rozuměli.

Všechny zmíněné čtenářské kompetence lze trénovat například v online aplikaci [Rozečti.se](https://rozecti.se).

S ukazovátkem (které může v domácím prostředí nahradit např. pletací jehlice) můžete cvičit zrakové rozpětí i oční fixaci. Vezměte si dvě jehlice, dejte jejich hroty k sobě tak, aby se dotýkaly přibližně metr před vašimi očima, a pak je začněte pomalu oddalovat. Při tom se snažte dívat se na obě špičky současně, dokud je to jen možné. Jakmile je vidět přestanete, vraťte je opět k sobě a cvičení opakujte. Po deseti sadách si udělejte přestávku.

Oční fixaci můžete trénovat tak, že zkoušíte sledovat hrot ukazovátka při jeho pohybu. Doporučujeme vám plynulé pohyby, jako je například kroužení nebo kreslení „osmiček“. Je přitom nutné, abyste hrot sledovali přesně.

Jednotlivé postupy, které se věnují rychločtení, se liší v řadě technických detailů. Například [Tony Buzan](https://www.tonybuzan.com) doporučuje pro [čtení](#) používat ukazovátko. Prst není vhodný, ale stylus nebo pletací jehlice je pro čtení ideální – víte, kam se máte dívat, nedělají vám problém přechody mezi řádky (což je zajímavé, neboť u malých rychlostí s tím většina lidí problém nemá), pohyb ukazovátka je plynulý a pomáhá vám udržovat tempo. Především začátečníci mohou mít problém v tom, že čtou sice rychle, ale nikoli plynule, což právě ukazovátko pomáhá kompenzovat. Naopak český tým portálu Rozečti se považuje ukazování si pozice v textu za jednu z častých chyb, které je třeba tréninkem odstranit. Vyzkoušejte, co bude fungovat právě vám.

Na čem se naopak shodnou téměř všichni, jsou základní podmínky pro čtení. Je dobré zvolit nějakou pohodlnou polohu (Tony Buzan doporučuje klekátko, ale je to vcelku jedno, záleží skutečně na vašem pohodlí), ve které můžete sedět pěkně zpříma, jako kdybyste hráli na klavír. Druhý důležitý parametr je osvětlení, které má být dostatečné, ale nijak agresivní nebo oslnivé. Ideální vzdálenost od textu by měla být 30-50 centimetrů podle velikosti textu a kvality vašeho zraku.

Rychločtení představuje jednu z nejdůležitějších studijních kompetencí, které souvisí se čtením, především tím pasivním. Dá se dobře trénovat a pokroky jsou rychle viditelné. Tato technika vám umožňuje mít dobrý přehled o literatuře, získávat kontext a souvislosti a současně se systematicky věnovat tomu, co je pro vás skutečně zajímavé a důležité.

Vyzkoušejte si v online nástroji Rozečti se, jak rychle čtete.

Orientace v odborném textu

Během vyhledávání článků či knih na téma, které vás zajímá, většinou narazíte na větší množství zdrojů, než kolik je ve vašich silách přečíst. Proto nestačí disponovat schopností efektivního čtení, ale je praktické, pokud si dokážete vypěstovat základní návyky, které vám pomohou s orientací v textu, ve snadném rozdělení všeho, co najdete, na dvě základní hromádky – na to, co zajímavé není, a na to, co by zajímavé být mohlo.

Strategie jak postupovat je na vás, takže uvedená doporučení vnímejte jako jednu z možných sad nástrojů, jak můžete s neznámým textem pracovat.

- Důležitý je **nadpis textu**, ale úplně se na něj spoléhat nedá.
- Pokud má text **anotaci nebo abstrakt**, začněte od něj. Pokud v něm nenajdete nic zajímavé, pravděpodobně to nebude ani v samotném textu.
- Anglicky psané články mají většinou na konci **conclusion**, což je ale něco zcela jiného než český závěr. Je v něm většinou shrnuto to podstatné z textu a případně jsou naznačeny cesty dalšího vývoje. Doporučujeme tedy čtení začít v této části.
- Druhé nejzajímavější místo je **úvod**, kde se většinou dá zjistit pojetí textu, což se hodí u témat, která mohou být pojímána odlišně – například kosmologie je disciplínou jak fyzikální, tak filozofickou. Jaký přístup autor volí, to vám většinou neprozradí nadpis, ale právě úvod.
- Používejte **fulltextové vyhledávání** – pokud máte text v digitální podobě, je to asi nejdůležitější nástroj, se kterým lze pracovat. Pomocí několika dotazů snadno zjistíte, zda je text skutečně o tom, co vás zajímá.
- Sledujte **reference a literaturu**. Pomocí nich lze také předvídat, jaké bude pojetí či přístup článku.
- Někdy vám mohou pomoci **klíčová slova**, ale takové štěstí budete mít jen výjimečně.
- Hodně může napovědět zběžné **prolistování textu** – řekne vám o stylu, počtu vzorců nebo práci s grafy.
- U knih je velice užitečné pracovat také s **obsahem** – můžete z něho

vysledovat jak volbu témat, tak jejich řazení a prostor, který je jednotlivým tématům věnován. Podobně vám poslouží **rejstřík** (věcný nebo jmenný).

[Google Scholar](#) disponuje funkcí vyhledávání podobných článků – a dělá to na základě podobných zdrojů. Texty, které vycházejí ze stejných zdrojů, si často bývají v určitých ohledech podobné.

Pokud už máte vybrané zdroje, můžete se dát do samotného čtení. Výše uvedená kritéria se věnují spíše tomu, zda se vaše očekávání může setkat s tím, jak o tématu přemýšlí autor článku, avšak rozhodně není zárukou, že půjde o text kvalitní, přínosný nebo že vám nějak pomůže.

Pokud máte k dispozici text v PDF a nelze v něm vyhledávat ani označovat, je praktické převést ho do textové podoby, alespoň pro účely vyhledávání. Asi nejjednodušší postup je nahrát PDF soubor na Google disk a rozpoznání textu v nastavení dovolit. I když nemusí být vždy ideální, pro základní práci s textem to většinou stačí. Případně můžete sáhnout i po jiných [OCR nástrojích](#).

Velice často vám nepůjde o to, abyste si všechny zdroje načítali celé, ale budete spíše hledat nějakou drobnou informaci, podpůrný argument nebo fakta. V takovém případě doporučujeme soustředit se maximálně na fulltextové vyhledávání a omezit všechny kontextuální metody čtení na nezbytné minimum. Jediné, na co si musíte dát v takovém případě pozor, je čtení souvislostí – než nějakou informaci použijete, jednak se přesvědčte, že je zdroj relevantní, ale také projděte alespoň jeden celý odstavec a případně se podívejte do názvu kapitoly. Získáte tak základní představu o tom, zda to, co považujete za fakt, není například ukázkou něčeho, proti čemu se autor vymezuje.

Podobné metody můžete užít i pro orientaci v jiných než odborných textech. Ty jsou však [vzhledem k volnější a méně formální struktuře](#) méně použitelné, takže budete do velké míry odkázáni na obsah a již zmíněné fulltextové vyhledávání.

Interpretace

Především v oblasti [literární vědy](#), ale také filozofie, religionistiky a dalších vědních oborů můžeme hovořit o tom, že jde o vědní obory interpretační. Schopnost pracovat s textem kriticky a určitým způsobem jej vykládat představuje [fundamentální kompetenční rámec](#) pro to, abyste se v těchto oblastech uplatnili. Aniž bychom se chtěli a mohli pouštět do hlubšího exkurzu možných přístupů, ukážeme vám alespoň [základní linie](#), které lze při interpretaci sledovat. Jde o činnost, která je součástí aktivního čtení.

Intepretace obecně znamená výklad určitého textu nebo obrazového sdělení, tedy jeho systematickou analýzu, která je zaměřena především na obsah. Můžete se setkat s konceptem, který interpretaci spojuje s otázkami jako „Co tím chtěl básník říct?“ nebo „Co chtěl malíř svým obrazem sdělit?“. Takový přístup je absurdní, neboť kdyby taková výpověď existovala ve snáze explifikovatelné formě, pravděpodobně by ji autor použil.

- V kontextu odborného psaní se tak interpretace může soustředit například na následující otázky:
- O jaký literární žánr jde?
- Komu je text určen?
- Jaké jazykové prostředky autor volí?
- V jaké době text vznikl?
- Kdo je autorem textu?
- Na jaké myšlenky či události text reaguje?
- Na jaké myšlenkové prostředí text navazuje?
- Vyhraňuje se text vůči někomu či něčemu?
- Jaká je pozice textu vůči celkovému dílu?
- Jaká je odezva textu v dalších dokumentech či událostech?
- Kde byl text publikován?
- Jaký je smysl textu?

Interpretace může být prováděna ve dvou základních liniích – první souvisí s aktivním procesem tvorby nového textu. Přečtete si tak například báseň ze sbírky Kytice a chcete o ní připravit přednášku nebo napsat seminární práci. V takovém případě na již existující text tvoříte text nový.

Výše uvedené otázky použijete jako určitou osnovu nově vznikajícího vlastního textu (lze samozřejmě zvolit jiné pořadí otázek nebo jejich množství rozšiřovat a zužovat). Jde tedy o přístup systematický. Interpretace v tomto pojetí vždy vyžaduje práci s více zdroji a dalšími prameny. Pokud interpretujete texty, k nimž existují kritická vydání, použijete pro vznik svého interpretačního textu například také různé komentáře nebo výklady.

Jiným postupem a druhou linií, která těsně souvisí s aktivním čtením, je taková interpretace textu, která často nemá ani verbální podobu, ale představuje kritickou metodu čtení samotného. Ve chvíli, kdy čtete určitý text, měli byste si klást otázky podobné těm zmíněným výše, abyste text pochopili a určitým způsobem hlouběji reflektovali. Těžiště otázek se bude jistě lišit podle toho, zda je před vámi text náboženský, umělecký nebo vědecký. Také jednotlivé texty patřící do daných vědních disciplín se od sebe liší v tom, na které otázky je třeba klást během interpretace důraz. Měli byste se postupně naučit vnímat interpretaci jako určitý rámeček, kterým nahlížíte na téměř libovolný text, s nímž se setkáte. Otázky si v taktovém případě nekladete přímo podle výše uvedeného seznamu, ale je dobré osvojit si ho a užívat ho jako určitý myšlenkový filtr.

Samostatnou oblastí interpretace je aktualizace textu, kdy je snahou autora – především u uměleckých a náboženských textů – říci, jaká by mohla být hodnota sdělení pro dnešního člověka, pro vás samotné, pro současný časový rámeček a kontext. Tato část interpretace by měla být až posledním krokem, kterému předchází systematictěji položené otázky, jež by vás měly vést k hlubšímu pochopení textu a jeho významu. Častou chybou začátečníků je, že právě touto oblastí začínají, aniž by měli přehled o skutečné výpovědi studovaného textu.

To-do

Základní úkol:

Pokud se má člověk ze čtení něco skutečně dozvědět, potřebuje s textem více pracovat a hrát si s ním. Na procvičení si tedy ke svému tématu najděte odborný text v rozsahu přibližně pěti stran. Využijte třeba text vyhledaný v některém z předchozích To-do, pokud tomuto rozsahu odpovídá. Na tento text aplikujte některou z metod aktivního čtení.

Co vkládáte do odevzdáárny v IS MU?

- Dokument zachycující výsledek po aktivním čtení, např. PDF s poznámkami, tabulku s výpisky nebo scan textu s ručními poznámkami;
- využít můžete metody uvedené v modulu i svůj vlastní způsob práce s textem;
- součástí dokumentu budou informace k identifikaci čteného textu (například bude uveden autor, název a odkaz).

Bonusový úkol:

Pokud se chcete zdokonalit také v rychlosti čtení, můžete se zaregistrovat na [Rozechtise.cz](https://rozechtise.cz). V průběhu jednoho týdne si udělejte první tři lekce, které jsou zdarma. Vytvořte screenshot, kde bude vidět, že jste lekce dokončili. Pokud si chcete celý kurz projít zdarma, můžete využít počítače v některé [spolupracující knihovně](#) – například v [MZK](#).

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Screenshot ukazující dokončení prvních tří lekcí v [Rozechtise.cz](https://rozechtise.cz) s viditelným přihlašovacím jménem.

Tvorba textu

*„Čtením se psaní čistí,
psaním se mlčení rodí,
mluvením se čtení se psaním spojí.“*
– Michal Altrichter

Řecké úsloví říká, že moudrost vchází do hlavy rukou. Zatímco v běžném slovním projevu se nějaká ta nepřesnost může ztratit, v psaném textu je tomu jinak – máte jinou slovní zásobu, vyjadřujete se přesněji, můžete slova pilovat, zakulacovat, hrát si s nimi. Výsledkem může být krásná kniha, báseň nebo esej, nebo se naopak nejdříve objeví obavy či nechuť k psaní z pocitu, že to nikdy nebude dost dobré. Nepodléhejte pochybám, tréninkem se psaní totiž může naučit každý. Chce to znát pár tipů a zásad, a hlavně číst a psát, číst a psát, číst a psát...

Než začnete psát

Začátek psaní je [často to nejtěžší](#), co se v celém tvůrčím procesu objeví. Sedíte před prázdnou stránkou, v hlavě máte základní ideu tématu, ale nevíte, jak začít. Přípravná fáze psaní může být zrádná ve dvou ohledech. První spočívá v tom, že si nic nepromyslíte a nenachystáte a hned začnete psát, to znamená, že vlastně veškerou přípravnou část vynecháte. Výsledkem je text, který nikoho nebaví, nemá žádnou konzistenci ani nenese žádné užitečné sdělení. Druhá varianta, která je asi častější, spočívá naopak v přílišné pečlivosti přípravy, pro kterou se nesmírně dlouho nemůžete dobrat k psaní samotnému. Text psaný tak, že v průběhu jeho tvorby si nemusíte nic dočítat či dohledávat, který má jasnou strukturu a rozsah, je spíše výjimkou, protože během formulace myšlenek se objevují stále nové otázky či kontexty. Ideálem tedy může být zlatá střední cesta – na psaní se dobře připravte, ale ohraničte si čas, který na přípravu máte.

Psaní je také častým filmovým námětem. Můžete se podívat například na filmy [Velká nádhera](#) nebo [Zbav se svých miláčků](#), které tohle téma nahlížejí kritickým způsobem.

Co si během přípravy promyslet?

- Komu je text určen? Kdo je jeho cílovou skupinou? Tato otázka je zásadní, protože bude určovat také možné téma respektive jeho zpracování, volbu odbornosti, množství a způsob citací atp. Například odborný text pro vědeckou komunitu se tak bude velmi lišit od popularizačního článku pro veřejnost.
- Jakým jazykem bude text psán? V návaznosti na předchozí otázku zvolte adekvátní jazykové prostředky – v odborném textu pracujte s přísným dodržováním pojmosloví, v popularizačním pečlivě hledejte analogie a příklady, zjednodušujte. Také je dobré promyslet, jakou mluvnickou osobou budete text psát – v ich formě, v plurálu, neosobně? Pokud je to možné, inspirujte se v podobném typu textů. Není-li úzus jednotný, vyberte si takovou mluvnickou osobu, ve které se vám píše nejlépe, ale snažte se ji co nejméně kombinovat s jinými. Jak bude text dlouhý? Zcela jinak se píše text na jednu stránku a jinak zase kniha. Mít jasno o předpokládané délce textu je pro jeho zpracování zcela zásadní.

- Máte k dispozici dostatek informací a zdrojů k tomu, abyste text napsali v požadované kvalitě a rozsahu? Na tuto otázku si přesněji odpovíte až během psaní, ale je dobré mít základní představu o tom, zda v práci nejsou kapitoly, o kterých ještě nic nevíte.

Panuje obecné přesvědčení, že čím delší text je, tím větší potřebuje rozvahu a promyšlení. To může být částečně pravda, ale kratší útvary jsou oproti tomu náročné v tom, že je třeba sdělení kondenzovat, precizovat, cídit, a to často více, než když s danou myšlenkou můžete pracovat v rámci většího rozsahu. Napsat špatnou dvoustránkovou seminární práci je jistě lehčí, než když bude mít stran deset, ale pokud má jít o kvalitní text, nemusí zde být rozdíl tak patrný.

Pokud budete psát článek do časopisu, je nezbytné se nejdříve podívat na požadavky daného periodika a zkusit si přečíst některé ukázkové texty. Formální pravidla i rozsah textu vytyčují hranice psaní, do kterých je nutné se vejít, a současně vám pomohou najít správnou strukturu a styl.

Samotná přípravná fáze psaní je značně individuální a není možné v ní dávat jasná a univerzální doporučení. Snad jen to, abyste si vyzkoušeli sami na sobě, co vám jako autorům funguje a pomáhá při psaní samotném.

Systematicky orientovaní lidé využívají pro psaní čehokoli osnovu.

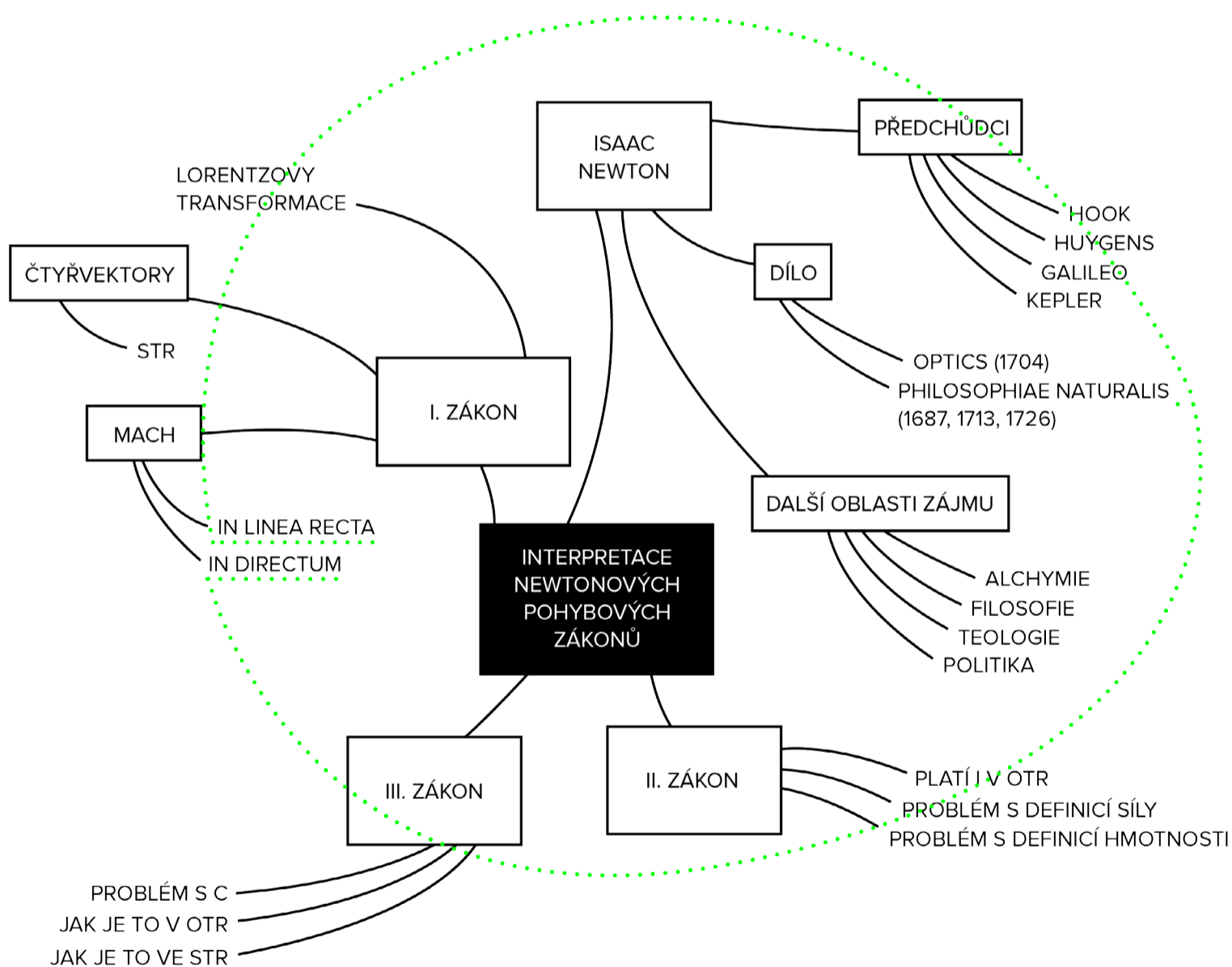
Jde o klasický [bodový seznam](#), který ukazuje, odkud a kam se má text postupně formovat a vyvíjet. Její sestavení vyžaduje jednu podmínku – abyste o daném tématu měli zcela jasno již dopředu. Jakkoli se na základních školách používá osnova pro umělecké textové útvary, mnohem více se hodí pro psaní odborných článků nebo argumentačních esejí. Pokud se rozhodnete pracovat s osnovou, je dobré mít na paměti několik zásad:

- Vyhněte se obecným floskulím – úvod, stať a závěr – v samotném textu vám nijak nepomohou a nenesou žádný obsah. Taková osnova je k ničemu, pokud není pečlivě rozepsaná.
- Nenechte se osnovou úplně svázat, obsah můžete přizpůsobit svým potřebám, pokud v průběhu psaní zjistíte, že něco chybí nebo přebývá.
- Osnovu můžete vytvořit pro kapitoly i jednotlivé odstavce.
- Můžete si stanovit rozsah kapitol u jednotlivých bodů v osnově. Pomůže vám to v tom, abyste u prvních kapitol nešli příliš do hloubky

a na ostatní pak nezbyl prostor. Podobně si můžete určit čas na napsání jednotlivých podtémat.

- Osnova vytyčuje obsah práce – jak jednotlivých kapitol, tak celého textu.
- Nebojte se s osnovou pracovat hypertextově. Jednotlivé body můžete navázat na zajímavé odkazy nebo poznámky či celé notebooky v [poznámkovacím systému](#).

Pokud vám nevyhovuje lineárnost, ale přesto byste o struktuře měli rádi přehled, zkuste využít [myšlenkovou mapu](#), která nemusí nabízet přesné pořadí ani obsah, ale ukazuje na myšlenkovou strukturu, kterou byste v textu rádi měli zachycenou.



Často se doporučuje forma psaní pomocí předběžných poznámek. Tato metoda je založena na myšlence, že když se seznamujete s problematikou, literaturou, promýšlíte dané téma, souběžně píšete první kousky textu. Podobně pracujete s poznámkovacím systémem. Díky tomu se dobře spojí zdroje s obsahem. Samotné psaní je pak činnost připomínající skládání puzzlí – vedle sebe se kladou jednotlivé připravené kousky a postupně se spojují. Jedná se o dobrou techniku, vyžaduje sice systematický přístup a pečlivost, ale ve výsledku se časově i kvalitou vyplatí.

Vyzkoušejte si systém předběžných poznámek při přípravě podkladů pro seminární práci.

Podle toho, jak má text vypadat a jakým způsobem s ním chcete pracovat, je vhodné volit různé technické prostředky pro jeho tvorbu. Především pro delší psaní (nebo uměleckou tvorbu) jsou populární [minimalistické textové editory](#). Užitečné může být psaní v online textových editorech, zvláště pokud pracujete s odkazy nebo ve skupině. V každém případě doporučujeme mít zapnutý systém online ukládání ([Dropbox](#), [Google Disk](#) nebo cokoli jiného), který případně pomůže se [zálohováním](#) a také online dostupností. Například do [Writeru](#) pak [existují doplňky](#), které jsou určené pro spisovatele nebo náročnější tvůrce textů – přidávají spoustu funkcí, od lepší práce s citacemi až po kvalitní počítání slov či statistiky. Jen si dejte pozor, abyste si prostředí nastavili tak, abyste měli všechny důležité funkce po ruce a zbytek vás příliš neobtěžoval.

S tím souvisí nastavení celého procesu tvorby. Někomu vyhovuje tabulka, která počítá, kolik procent textu je napsáno, jiný preferuje systematické plánování a stanovení jednotlivých úkolů, které přenáší do nějakého [To-do](#) atp. Zkuste sami najít způsob práce, který vám bude vyhovovat. Snažte se, aby vás psaní [bavilo](#). Užitečné je také odstranit vše, co by vás při psaní mohlo rušit – od notifikací po nepořádek na stole.

Vybrané nástroje pro psaní odborného textu

[Word](#) je výborným nástrojem na psaní odborného textu proto, že pro něj existuje velké množství doplňků a zásuvných modulů – takto lze do Wordu integrovat například citační manažer [Zotero](#) nebo [matematická rozšíření přímo od Microsoftu](#). Zkuste v něm třeba pracovat s funkcemi na správu citací a rejstříků nebo skrýt horní panel, aby vás při psaní nerušil.

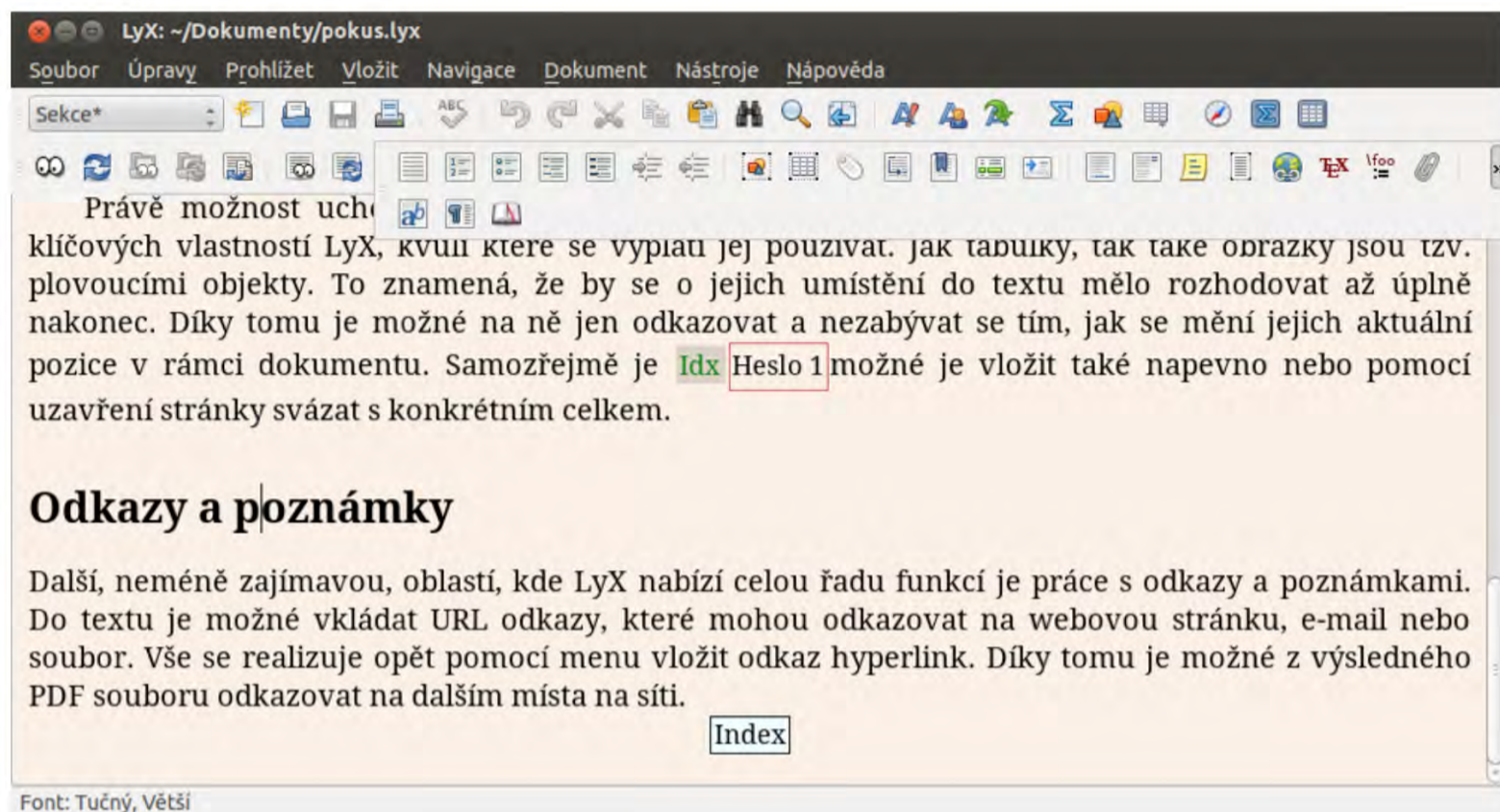
[Writer](#) také [podporuje rozšíření](#) a lze si jej vzhledově i funkčně snadno přizpůsobit. Pamatujte ale na to, že pokud časopis požaduje článek ve formátu doc nebo docx, nemusí být převod zdaleka dokonalý.

[Google Dokumenty](#) se hodí pro kolaborativní psaní nebo v případě, že píšete z více míst nebo zařízení. Výborně pracuje s odkazy přímo v textu, takže pokud chcete do textu snadno dostávat URL adresy, lepší nástroj zřejmě nenajdete.

[Wri.tt](#) je minimalistický a multiplatformní. Podporuje cloudové úložiště a nabízí spoustu funkcí pro nerušené psaní, například nastavení cíle v podobě počtu znaků, kontrolu českého pravopisu nebo výbornou práci se vzhledem.



[LyX](#) je nástroj pro ty, [kteří chtějí psát v LaTeXu, ale neumí to, nebo se jim nechce](#). [LaTeX](#) nebo [TeX](#) jsou značkovací jazyky, které umožňují přesné nastavení vzhledu výsledného dokumentu. Vyberete si šablonu, píšete text, vkládáte vzorce. Vše se pak překreslí do pěkné PDF podoby. Lze jej využít jak pro technické či přírodovědné texty, tak pro obyčejné seminární nebo jiné práce, které mají mít náležitou tiskovou podobu. Pravděpodobně se ale časem propracujete k běžnému LaTeX či TeX editoru, jako je [TeXnicCenter](#), potažmo univerzální [Vim](#).



[Overleaf](#) je online LaTeX editor – rychlý, jednoduchý, vhodný i pro začátečníky. Současně podporuje také spolupráci více uživatelů na jednom projektu v reálném čase. Výstupy jsou nesrovnatelně lepší než u běžných textových procesorů.

Pokud chcete text formátovat lépe než s možnostmi, které nabízejí textové procesory, můžete vyzkoušet [jazyk Markdown](#). Ten jednoduše pracuje s formátováním textu, které pomocí stylů můžete snadno měnit. Při psaní pak spojujete formát a strukturu textu. Pokud potřebujete více než minimálně pracovat s rovnicemi nebo vzorci, velice se vyplatí využít [LaTeX](#) nebo [TeX](#).

Kreativní techniky při psaní

Kreativních technik, které je možné při psaní využít, je mnoho. Jejich výběr záleží na subjektivních potřebách autora, ale také na tom, jaký druh textu se snažíte vytvořit. Podíváme se zde na dvě skupiny metod, které se hodí pro tvorbu odborného textu. Kolážové metody vám pomohou s organizací a promyšlením celkové struktury a užívaných faktů, psaní v rytmu či automatické psaní zase se samotnou tvorbou textu. Kreativní techniky je možné použít také k dílčím činnostem, jako je práce s tématem, lexikem, hledání souvislostí atp.

Kolážové metody

Kolážové metody se používají pro práci s konkrétními částmi textu nebo informacemi, ze kterých chcete sestavit kontext nebo celek. Podle toho, v jaké fázi psaní je využijete, se liší přístupy i způsoby, jak tyto metody reálně implementovat.

- V přípravné fázi se postupuje většinou takto:
- Hledáte informace k nějakému tématu a strukturovaně je ukládáte. Ideální je pro tyto účely Evernote nebo jiný podobný systém. U každého zdroje si vytáhnete důležité věty, obrázky nebo schémata.
- Jakmile máte pocit, že jste toho již nashromáždili dostatek, vezmete si všechny tyto kousky (případně si z nich můžete udělat jen tagy nebo jiné kratší zástupné symboly) a vyložíte je na stůl, ručně jeden po druhém, nebo je vložíte do vhodné aplikace.
- Třetím krokem je postupné třídění – dáváte k sobě vše, co spolu souvisí, hledáte vazby, souvislosti. Zpočátku posouváte jednotlivé lístečky, později se přesouvají celé skupiny poznámek.
- K této struktuře si můžete dokreslit šipky, poznámky, případně celou myšlenkovou mapu.
- Začínáte psát – psaní je vlastně lepením, konceptualizací jednotlivých lístečků, skupiny zpravidla představují myšlenkové celky nebo kapitoly.

Nástrojů, které k této činnosti můžete využít, je mnoho – za všechny lze doporučit [Realtimeboard](#) a [Padlet](#).

Druhou možností je, že máte napsané větší kusy textu, které se takto snažíte spojit dohromady. Například knihu skládáte z jednotlivých článků, které jste dříve napsali, článek z hotových podkapitol atp. Postupuje se stejně, jen proces psaní je většinou jemnější a má charakter určitého pojiva mezi články.

Pokud takovou metodu chcete použít například pro zmíněnou knihu, není snadno použitelná zpětně. Musíte si dopředu říci, že píšete kapitoly do té a té knihy, užíváte tento styl, jazyk, rozsah... Pak je kolážová metoda na hledání vhodného pořadí a konzistence funkční. Snažit se spojit texty k různým příležitostem do jednoho balíčku většinou není šťastné řešení, vyžaduje velkou redakční práci, a i tak nemívá dobrý výsledek.

Automatické psaní a psaní v tempu

Automatické psaní a psaní v tempu jsou kreativní techniky, které se vám mohou líbit, pokud máte problém s psaním začít, nebo patříte mezi perfekcionisty pečlivě brousící každou větu k dokonalosti, i když jsou po hodině práce na vaší stránce dva odstavce. Jejich cílem je odbourat tyto bariéry a nastartovat proces psaní.

Obě metody jsou velice podobné, jen o psaní v tempu se říká, že by člověk měl udržet jistý rytmus psaní bez ohledu na cokoli vnějšího. Reálně psát stejným tempem (počtem znaků za minutu) je velice náročné a špatně se to kontroluje. Jistým kompromisem tak může být psaní u hudby, s jejímž rytmem se přirozeně sladíte. Jen je třeba najít takovou hudbu, která vám bude vyhovovat jak esteticky, tak také rychlostně. Autor tohoto textu má pro tento účel v oblibě především skladby Leoše Janáčka.

Postup metody je následující:

- Zvolte si téma.
- Stanovte si čas, který budete technice věnovat – pokud začínáte, doporučujeme pět minut.
- Začnete psát. U kreativních technik se většinou doporučuje papír, ale metoda funguje stejně dobře také u digitálních textů. Můžete psát věty, odrážky, jednotlivá slova – pokud netrpíte úplným tvůrčím blokem, věty jsou pro odrazení se k textu nejlepší volba.
- Pokud se zaseknete, opište předchozí slovo nebo kousek věty a tento postup opakujte, dokud vás nenapadne další myšlenka. Většinou to netrvá příliš dlouho.

- Při psaní se nesoustředíte na gramatiku, neopravujete chyby atp.
- Jakmile skončí časový limit, přestaňte psát.

Jakmile máte dopsáno, jsou dvě základní varianty dalšího postupu. Buď jste vytvořili text, se kterým budete dále pracovat – pokračujete v psaní, případně provedete nějaké další úpravy. V takovém případě technika sloužila především jako stimul pro začátek psaní. Hodně lidí ji ale používá ve druhé variantě, jen jako rozcvičku – technikou se rozepíše, pak přepne okno a začne psát svůj vlastní text „načisto“. Co si zvolíte, je na vás, první varianta je časově praktičtější, druhá většinou kreativní a zábavnější – umožňuje totiž pracovat s pestřejší či vtipnější škálou témat.

Styl

Jakmile má člověk jasno v tom, jaký text chce tvořit, může se pustit do jeho samotné konstrukce. Stylů psaní nebo literárních forem existuje obrovské množství a není možné všechny vyčerpat, popsat, ukázat. My se budeme soustředit na tři základní formy, se kterými se setkáte v akademickém světě – jsou to texty popularizační, odborné a esejistické. Naučit se napsat dobrý text musíte sami, my bychom vám ovšem rádi ukázali alespoň základní charakteristiky a možnosti tvorby, případně vás odkázali na další zdroje, které vám s psaním konkrétního stylu pomohou.

Zkuste najít nějakou odbornou esej od Zdeňka Neubauera nebo Jana Sokola a přečíst si ji. Čím se liší od běžného odborného textu?

Základní strukturu textu tvoří věty a odstavce. Pokud jde o složení a strukturu vět, platí, že autoři začátečníci mají tendenci věty zbytečně komplikovat a natahovat. Aniž bychom chtěli hanit dlouhá souvětí, většinou nejsou pro čtenáře příliš pochopitelná ani přehledná. Patříte-li k autorům, kteří píšou ve složitých souvětích, myslete na to, že je lze bez ztráty obsahu sdělení většinou snadno rozdělit na menší části. Jedna věta by měla nést jednu „atomickou“ myšlenku. Jde také o typický celek, u kterého je třeba zkoumat, zda má na daném místě v textu své místo – Co se z ní čtenář dozví? Potřebuji ji skutečně takovou? Nejde o větnou „vycpávku“? Pokud dává text smysl i bez některé z vět, smažte ji – bez ohledu na to, zda jde o vědecký článek nebo popularizační text.

Věty s [generalizujícími soudy](#) (např. každý ví, je všeobecně známo, všichni se shodují, že..), opakující se věty v obecných úvodech (typicky spojené s delšími historickými exkurzy nebo příliš povrchními začátky) a také ty, které nenesou žádný obsah, jsou častými kazy libovolného textového útvaru. Zbavovat se jich nemusí být pro autora příjemné, kvalitní text s nimi ale většinou nesestavíte.

Odstavec je na konstrukci náročnější objekt, někdo má pro jeho tvorbu cit, a jiný zase ne. Obecné rady, jak koncipovat odstavec, nejsou vždy univerzálně přenositelné, přesto se pokusíme vyzdvihnout několik zásad či bodů:

- Odstavec by se měl věnovat jedné konkrétní myšlence.
- Někdy se užívá metoda, kdy první věta je vlastně nadpisem odstavce a další ji rozvíjí. Tento styl je vhodný pro anglické texty, eseje, ale také pro učební texty.
- Odstavec by měl mít přiměřenou délku – je nejen strukturou myšlenky, ale také pomáhá při orientaci v textu a při četbě samotné.
- Odstavce by na sebe měly navazovat.
- Při první revizi textu si zkuste říci, zda každý odstavec má v textu své pevné místo a nemůže být umístěn jinde nebo smazán.
- První věta odstavce bývá často výplňková. Nebojte se jí. Začnete díky ní psát a později ji můžete smazat.
- U odstavců, s nimiž si nevíte rady, zkuste techniku „Řekni, co řekneš / řekni to / řekni, co jsi řekl.“ Díky tomuto trojfázovému přístupu si můžete být jisti tím, že odstavec nese obsah a sděluje to, co jste v něm chtěli mít..

Esej

V angloamerickém světě patří psaní esejí k základním typům akademické práce, eseje ale postupně získávají oblibu také u nás. Jde o text subjektivní, ale současně odborně laděný, ve kterém autor formuluje svůj názor, argumentuje. Esej je literárně náročný formát, který je třeba natrénovat a nacvičit – je nutné dodržet formální zásady, rozsah, strukturu, být přesný, stylisticky na výši, formulovat složité myšlenky do srozumitelných vět, argumentovat. [Každá varianta eseje má svá pravidla](#). My se budeme věnovat [kritické eseji](#), která je volná v tom, že může být poměrně dlouhá (teoreticky pomocí ní lze napsat i knihu, může mít tedy libovolný rozsah), a přísná v tom, že se v ní málo promítají osobní postoje autora (tedy alespoň v rovině explicitních subjektivních soudů).

Jakkoli je téma zadané předem, nadpis většinou vytváříte až úplně nakonec, abyste si byli jisti tím, že text je skutečně o tom, co jste měli v plánu. Pracovat lze i s hybridním modelem – vytvoříte nadpis, napíšete esej a nadpis upravíte nebo změníte. Jeho přítomnost pomáhá člověku psát konzistentněji.

Po nadpisu je dalším důležitým prvkem eseje úvod. Jeho hlavní těžiště je v tom, že nastiňuje celou problematiku a ukazuje, kde je problém a co jsou témata k diskusi. Také právě zde většinou formulujete tezi nebo otázku,

na kterou v textu postupně hledáte odpověď. Úvod musí čtenáře zaujmout, může být spojený s krátkým příběhem, který slouží pro expozici problému a autor se k němu postupně několikrát vrací. Délka úvodu by měla být závislá na rozsahu celé eseje – u stránkové jde o jeden odstavec, u knižní formy může jít o několik stran. Orientačně by délka této části neměla překročit pětinu celého rozsahu.

Vlastní tělo eseje má poměrně jasnou formu – každý odstavec představuje argument, který je možné v diskusi o tématu použít pro podporu vlastní pozice. Často se užívá jistá dichotomie, kdy na začátku pracujete se argumenty protikladnými, které vždy představíte a něco proti nim namítnete, v druhé části eseje pak předkládáte argumentaci pozitivní. Některé eseje mají postup opačný, záleží na vašem vkusu. Je dobré, aby argumenty postupovaly od nejsilnějšího k nejslabšímu, pokud s nimi nemáte jiný literární záměr.

Právě požadavek na argumentaci a protiargumentaci je důležitý v tom, že autor musí o problému přemýšlet a pečlivě jej zvažovat. Nutnost dodržovat jeden odstavec pro jednu hlavní myšlenku pak vede ke zdravým psacím návykům a především nutí autora jít k meritu věci. Jednotlivé odstavce by na sebe měly plynule navazovat, což je často literární i stylistický oříšek.

Závěr nabízí obvykle jasně formulované východisko podepřené argumenty z vlastního těla textu, případně nějaké predikce či zasazení problematiky do širšího kontextu. Většinou je vhodné se s ním – stejně jako s úvodem – vejít do dvou odstavců u běžných esejí, u delších textů může mít závěr jednu stranu nebo i více.

V eseji se často pracuje s literaturou – pokud používáte parafráze, můžete běžně citovat. U přímých citací se většinou postupuje obezřetně a je dobré uvádět je jen tehdy, když je dále detailně analyzujete. Typicky tak esej obsahuje nejvýše jednu nebo dvě přímé citace.

Zkuste najít nějakou kritickou esej a popsat, jakou má strukturu.

Popularizační text

[Popularizační text](#) patří mezi jazykové útvary, které jsou na první pohled lákavé – na rozdíl od odborného textu nemusí být rigorózně přesné, s literaturou se pracuje jen málo, důraz je kladen na čtivost, pochopitelnost a praktičnost.

Pokud budete psát popularizační text, vyplatí se pracovat s následujícími pravidly:

- Pište jen to, čemu opravdu dobře rozumíte – kouzlo dobrého textu tohoto druhu tkví v tom, že své pochopení problematiky dokážete vhodně formulovat a přiblížit čtenáři.
- Snažte se vyhnout pasážím, které jsou vám samotným nejasné – budou nejasné také čtenářům a je velká šance, že budou obsahovat chyby.
- S alegoriemi, metaforami a přirovnáními pracujte opatrně a šetrně. Pokud je možné se jim vyhnout, tak se jim vyhněte. Pokud ne, zdůrazněte, jaký charakter skutečnosti daná věc ilustruje. (Například Země jako koule je dobré přiblížení pro běžnou představu, ale ne pro přesné mapy nebo navigační systémy, které musí počítat s tím, že je Země spíše rotačním elipsoidem, navíc s nerovným povrchem).
- Co nelze vysvětlit, nevysvětľujte. Je lepší něco opomenout nebo odkázat jinač než popsat chybně nebo nepochopitelně.
- Popularizace neznamena pracovat s chybou – dobrá popularizace zjednodušuje, vede k pochopení, ale ne k chybným představám.
- Poznejte své čtenáře a podle toho se přizpůsobte slovníkem, tématy i práci s pojmy.
- Snažte se nadchnout, vtáhnout a zaujmout. To je totiž smyslem takového textu.
- Vycházejte z primární literatury – popularizovat popularizaci není většinou dobrý nápad.
- Projděte si všechny pojmy, zda s nimi pracujete správně a srozumitelně, zda jsou v daném textu vůbec potřeba.

Popularizační články obecně tvoří širokou a pestrou skupinu textů, které se obracejí na ty, kdo se danou oblastí podrobně nezabývají. Možná více než kde jinde je zde nutné znát svoji čtenářskou obec. Existují popularizační články z kosmologie, které jsou určeny odborným fyzikům s výbornými znalostmi matematiky i obecné fyziky, takže běžný čtenář si v takových člancích příliš nepočte. A naopak se lze setkat s knihami či články, jež se obracejí na libovolného čtenáře s přiměřenou dávkou intelektu.

Nabídnout jednoduchý návod na psaní popularizačních textů není snadné. Vždy se podívejte, kam vlastně píšete, jak vypadají ostatní články, jak se pracuje s literaturou (a zda vůbec). Na začátku by měla být přítomná určitá expozice a motivace – co článek řeší, proč by měl být pro čtenáře zajímavý a co se v oblasti aktuálně děje nového. Mělo by být jasné, proč text vychází právě nyní. Důležité je také udržet jednu linku – nejsnazší je časová posloupnost, ale lze pracovat i s posloupností logickou. Pokud chcete dělat odbočky či vsuvky, uvažte, zda se pro tento účel dají využít nějaké rámečky nebo poznámky na konci.

V závěru zkuste čtenáře nalákat na možný vývoj, zajímavé zdroje, otázky, problémy. Pokud to jde, ukazujte, co věci znamenají, k čemu se mohou hodit, jak je čtenář může využít.

Přečtěte si dva libovolné články z časopisu Vesmír a zhodnoťte, do jaké míry zachovávají znaky typické pro popularizační text.

[Odborný text](#) představuje v akademickém prostředí zřejmě nejčastější formu vědecké komunikace. Poslední tři slova z předchozí věty jsou klíčem k porozumění tomu, o co v této formě práce s textem jde.

Jedná se o text, který pracuje s poměrně jasnou a pevně danou formou. Pokud se podíváte do odborných časopisů, tak v rámci jednotlivých druhů textů (přehledové studie, výzkumné studie, recenze, polemiky aj.) najdete nápadně podobné struktury práce s obsahem. Typicky jde o text, který začíná samostatným úvodem, na konci je přehledové shrnutí a nastínění dalších výzkumných otázek. Prostřední část textu, která je nejdelší, je pak věnována samotnému obsahu sdělení. Tato část má téměř vždy nejméně tři podčásti – první vymezuje současný stav vědeckého bádání a jeho reflexi v literatuře, druhá je metodologická a třetí aplikuje metodologii na konkrétní situaci či problém. Všechny tři části na sebe těsně navazují.

V prostředí, kde „se dělá věda“, se můžete setkat s formáty, které ve svém názvu přímo poukazují na vědecký přístup či metodu, v níž jsou zpracovány. Mohou existovat buď samostatně v podobě odborného článku, nebo jsou součástí odborných textů jiné povahy, například kvalifikačních prací. Níže najdete bližší informace o stěžejních formátech.

[Komparace](#) je formátem, který je založený na porovnávání dvou (nebo více) přístupů či fenoménů mezi sebou – např. „Pojetí prostoru u Tomáše

Akvinského a Augustina z Hippo“ nebo „Pojem síly v kvantové a klasické fyzice“. Z příkladů je jasné, že musí být artikulováno, co je porovnáváno, případně proč. V úvodu práce nastíníte význam a důvody sepsání takového textu, dále popíšete metodu srovnávání a pak samotnou komparaci. V závěru je možné shrnout případné praktické implikace nebo celkové vyznění textu. Jde o formát častý a v případě rozumně zvolené látky také jednoduchý a dobře proveditelný.

[Kompilace](#) je asi nejčastějším formátem studentských odborných textů, ale v běžné vědecké komunikaci se s ní setkáváme spíše méně. Kompilace vychází z jasně zvoleného tématu, například „Rytířské turnaje v Praze“, ke kterému se snažíte získat co nejvíce zdrojů. Výsledkem je tedy dobrý přehled o tom, kdo a co o daném tématu kdy napsal nebo řekl. Kompilace má částečně subjektivní charakter, výběr jednotlivých výroků nebo pramenů vychází z erudice a narativu autora. Pokud má jít o kompilaci kvalitní, je třeba, abyste pouze nevršili zdroje, ale prováděli jejich syntézu, porovnání a propojení a vyvozovali vlastní závěry.

[Přehledová studie](#) je podobná kompilaci, ale má systematický charakter. Obsahuje po úvodu zařazenou metodologickou část, v níž popisujete, jaké zdroje jste vybrali a jakým způsobem se s nimi pracujete. Typickým příkladem může být „Pojem svobody v Českém filosofickém časopise v letech 1945-1960“. Metodologie se týká jak získávání a výběru zdrojů, tak také nakládání s nimi. Tento žánr představuje často základní východisko pro další vědecké zkoumání nebo bývá zařazován jako jedna z prvních kapitol některých vědeckých monografií. Je náročná na systematicčnost, ale jinak málo problematická, a je tedy vhodná i pro méně zkušené autory.

[Teoretická stať](#) se věnuje problému, který chce studovat pouze z hlediska logické argumentace nebo metodologie. Není spojená s aplikací, maximálně z ní získává argumenty pro své závěry, případně může být spojena s predikcí určitých jevů. Jde o klasický vědecký článek delšího rozsahu, často bez jasně akcentované metodologie. Klíčem k úspěchu je zde logická argumentace a výstavba textu a především originální pohled na nějaký problém či fenomén. Příkladem takového článku může být „Jednoelektronový vesmír jako teoretický model reagující na některé problémy spojené s kvantovou gravitací“. Název bývá často delší a jde o nejsložitěji koncipovaný odborný text.

[Empirická stať](#) je podobná teoretické, ale obsahuje vlastní výzkumná zjištění. Výstavba tohoto typu článku je většinou taková: úvod popisující motivaci a zkoumaný problém; teoretické vymezení a uchopení tématu (povětšinou s odkazem na předchozí výzkumná zjištění); formulace hypotéz či předpokladů; dále výzkumný design, data a jejich interpretace; diskuze výsledků a komparace s teoretickou částí a závěr. Rozsahem i náročností je empirická stať podobná stati teoretické.

[Recenze](#) je relativně nenáročný formát, který se objevuje v odborných časopisech. V úvodní části je představena a shrnuta monografie či jiné recenzované dílo, dále je provedena kritická reflexe vybraných částí, ať již jde o diskuzi chyb, problematizaci závěrů nebo polemiku s metodami. Na závěr je provedena jistá konkluze – zatímco většina recenze je většinou silně kritická, závěr může být smířlivější či empatictější.

[Odborná eseje](#) je poměrně volný žánr na pomezí odborné a umělecké literatury. Vznik kvalitního textu v tomto formátu vyžaduje velké zkušenosti a znalosti autora.

Zamyslete se nad tím, který žánr odborného textu je vám nejbližší a vybrali byste si ho pro psaní odborného článku, s nímž zítra začínáte – svůj výběr zdůvodněte.

Vědeckost textu pak předjímá to, že je v něm obsažena jasná a srozumitelná metoda práce s fakty a informacemi, důraz na originalnost, výzkum, nový pohled na problém. Komunikace je pak spojena s užitým jazykem, který by měl být přesný, jasný, srozumitelný, respektující odborné zvyklosti. Není třeba v něm vysvětlovat základy, typicky se nabízí jasný pohled přímo na danou problematiku, který bude dostupný a zajímavý pro odborníka.

Existuje více pojetí toho, jak s jazykem v odborném textu pracovat. Od tzv. francouzského, který je plný metafor, přirovnání a obrazů, ale svou květnatostí a zdobností může být nejasně pochopitelný, až po styl německý, kdy se pečlivě váží každé slovo, texty jsou kratší a hutnější, souvětí dlouhá. Zřejmě není možné říci, který způsob je ideální – doporučujeme držet se zvyklostí daného publikačního prostředí a kulturního okruhu (tedy časopisu, katedry či oboru), ale současně hledat způsob práce s textem, který pro vás samotné bude zajímavý a funkční. Pokud chcete napsat dobrý odborný text, musíte mít nejen odborné zázemí, ale musí vás to především bavit. Možností, jak při tvorbě odborného textu postupovat, je nespočetně mnoho.

Pokud ale tápete, zkuste například následující postup, který se osvědčil autorovi tohoto textu:

- Najděte téma, které vás baví, a začněte o něm číst. V této fázi nemusíte dělat ani moc výpisků, ale spíše si vytyčit myšlenkové pole, na kterém se chcete pohybovat. Pokud máte čas, věnujte této fázi více než hodinu a zkuste o možném přesném obsahu přemýšlet třeba na procházce.
- Napište si název textu – tím definujete, o čem chcete psát. Nevěnujte se „kráse“ ani vytríbenosti, s velkou pravděpodobností ho stejně nakonec změníte.
- Načtěte si základní informace, zkuste si klíčová místa uložit do poznámkovacího systému nebo do citačního manažeru.
- Udělejte si myšlenkovou mapu.
- Začněte psát. Nebojte se první věty. Dobrou strategií je začít jakkoli a pak první větu nebo odstavec prostě smazat. Nezdržujte se s formální úpravou, důležitá je plynulost myšlenek.
- Pokud máte dopsanou nějakou část, dohledejte si k ní další zdroje. To vám pomůže jak v korektuře obsahu, tak v podepření tvrzení, případně dá prostor pro myšlenkový posun.
- Zkuste zvážit, zda jsou kapitoly v logickém pořadí. Pokud je přeskládáte, text po sobě znovu přečtěte, abyste si ověřili, že je plynulý a navazující.
- Napište anotaci či abstrakt.
- Napište nový název.
- Projděte celý text a jazykově, gramaticky a nakonec i formálně ho upravte.

Anotace a abstrakt

Součástí odborných textů (nejen knih, ale také seminárních prací, článků atp.) jsou také prvky redukovaného textu. Ten se uvádí proto, aby čtenáři umožnil snazší vyhledávání v jednotlivých dokumentech a navedl jej na to, zda daný text chce, nebo naopak nepotřebuje číst. Nejčastěji se pracuje s dvěma kratšími textovými útvary:

- Abstrakt obsahuje všechna důležitá sdělení z článku. Je v něm stručně nastíněno vše potřebné – metodologie, závěry, způsob práce, téma. Bývá často delší, (například na stránku) je tedy jistou kondenzací obsahu daného textového útvaru. Čtenáře neláká, ale seznamuje s vlastními výsledky.
- Anotace je typicky kratší a jejím cílem je říci, co bude obsahem článku, nalákat, zaujmout (v novinářském prostředí se často označuje jako perex). Neprozrazuje výsledky ani metody, ale upozorňuje na to, že by si dílo měl člověk přečíst.

Odborné zdroje většinou pracují s abstrakty, popularizační s anotacemi. Jakkoli to z výše uvedeného dělení může vypadat, že jde o dva zcela oddělené útvary, často se mezi nimi volně přechází a hranice mohou být neostré. Přehlednosti nepomáhá ani fakt, že angličtina často mezi anotací a abstraktem nerozlišuje (někdy se objevuje také varianta rozšířeného abstraktu, který je delší a obsahuje reference na literaturu).

Napište anotaci (do 300 znaků) na svoji oblíbenou odbornou knihu.

Abstrakt je často zasílán na konference, do časopisů či sborníků před samotným textem a je podroben první recenzi. Mělo by se na něm ukázat, že plný text nebo přednáška bude pro danou situaci či publikační platformu přínosná a zajímavá, že autor ví, o čem mluví (to, že se většinou zasílají velice obecné a nepřesné anotace místo abstraktů, je věcí druhou).

[Adam Herout](#) ukazuje čtyři otázky, na které by měl abstrakt postupně odpovědět ([podobných návodů](#) na psaní abstraktu najdete více):

- Jaký se řeší problém? Jaké je téma? Jaký je cíl textu?
- Jak je problém vyřešen? Jak je cíl naplněn?

- Jaké jsou konkrétní výsledky? Jak dobře je problém vyřešen?
- Čím je to užitečné vědě a čtenáři?

Podstatnou součástí odborných textů jsou také [klíčová slova](#), která pomáhají se zařazením či vyhledáváním příspěvku. U recenzních řízení mohou pomoci také s výběrem vhodného recenzenta. Proto jim věnujte pozornost, jakkoli se může zdát, že jde o minoritní formální záležitost.

Respekt k cizím právům

Ve chvíli, kdy se stanete autorem textu, [infografiky](#) nebo jiného díla, měli byste si uvědomit, že jste za svou práci zodpovědní, a měli byste dodržovat zásady publikační etiky i práva a povinnosti autora formulované v zákonech. Pokud daná pravidla nedodržíte, můžete být potrestáni (např. opakováním předmětu, vyloučením z profesní organizace atd.). Naopak pokud tato pravidla budete dodržovat, nejen že se vyhnete problémům, ale také dáte najevo, že své dílo považujete za důležité a snažíte se o podání informací s respektem ke všem, kteří vám pomohli v práci.

Citace a parafráze

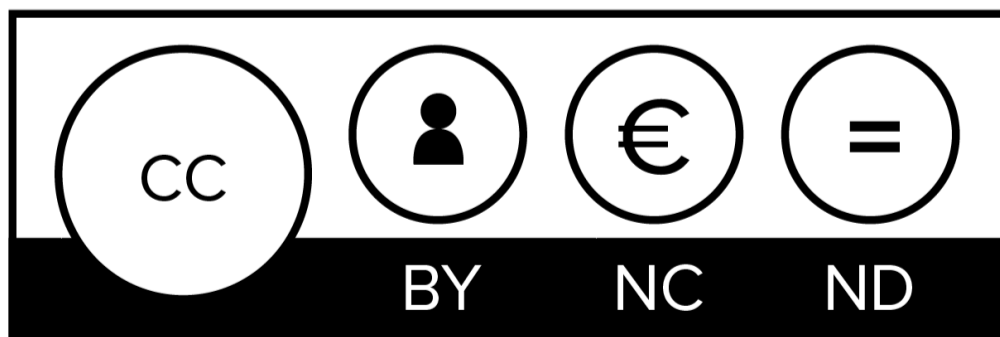
Jednou ze základních charakteristik odborné práce je správná [práce se zdroji informací](#). Kvalitní odborný text vychází z předchozích odborných prací na související témata a dodává k nim novou hodnotu. Není důvod psát znovu něco, co již bylo mnohokrát napsáno. I když ale text přináší nové výsledky nebo přístupy k tématu, využitím informací (textů, obrázků, metod atd.), které už byly přijaty odbornou veřejností, ukážete svou orientaci v tématu. Současně vám práce se zdroji umožňuje potvrdit dřívější poznatky jiných autorů, nebo naopak upozornit na možné problémy v jejich přístupu. Důležitým důvodem označování zdrojů je také to, aby si každý mohl ověřit, na čem stojí vaše práce.

Při odkazování na použité zdroje se zcela nepřekrývají pravidla daná autorským zákonem a [akademickou etikou](#). Autorský zákon nechrání námět, myšlenku, postup, metodu, vzorec apod. Proto například populárně naučné články neporušují autorský zákon, pokud parafrázuji někoho jiného, aniž by byl uveden zdroj. To ale není možné v odborných textech, kde akademická etika vyžaduje, aby byl jasně identifikovatelný zdroj každé převzaté myšlenky. Autor jakéhokoli textu je ale vždy povinen kvůli autorskému zákonu uvést zdroj při doslovném převzetí formulace, tedy při přímé citaci. Podle disciplinárního řádu vysokých škol je zakázáno vydávání cizí práce za vlastní, což se týká opisování při testu stejně jako nedostatečně označené citace či parafráze. Za dostatečné označení se považuje to, když vedle uvedení zdroje uzavřete převzatou formulaci (i doslovný překlad) do uvozovek a tím jasně odlišíte [citaci od parafráze](#).

Pokud využijete přímou citaci, zamyslete se nad tím, zda byste si byli schopní obhájit, že opravdu celý její rozsah bylo nutné využít. Není možné říct, jak přesně dlouhá citace už je nad rámec obhajitelnosti, vždy záleží na účelu použití. Někdy je možné převzít i celá drobná díla – pokud je účelem jejich kritika nebo recenze, vědecká nebo odborná tvorba. Těžko byste například obhájili uvedení celé básnické sbírky jen proto, abyste napsali, že na straně 12 autor nepoužil vhodný rým. I když se jedná o kritiku, rozsah citace by neodpovídal nezbytnosti pro takový účel.

Zkuste se zamyslet nad tím, co byste mohli použít k obhajobě délky citace ve vaší seminární práci, pokud má citace rozsah jednoho odstavce. Takové citace jsou využívány poměrně často, jde samozřejmě o obsah. Co by podle vás ale mohlo mít vliv na to, že si rozsah obhájíte?

>> Uvedená pravidla se nevztahují jen na texty, ale na vše, co je možné označit za autorské dílo. Jednoznačně identifikovatelný zdroj tedy musí být uveden třeba i u převzatého obrázku nebo vlastního, dříve publikovaného textu (autocitace). Naopak, i když software je chráněný autorským zákonem, citace stejně jako ostatní zákonné výjimky se na něj nevztahují a při jeho užití je vždy nutné mít licenční smlouvu. Ta představuje dohodu mezi autorem a uživatelem díla a specifikuje podmínky tohoto použití. Známé jsou například tzv. veřejné licence (Creative commons, GNU General Public License atd.), které dávají komukoli možnost bezplatně nakládat s dílem za dodržení definovaných podmínek, kam obvykle patří uvedení autora, často ale také nekomerční využití apod. <<



Při psaní odborných textů je důležité dbát na správné označování zdrojů. To spočívá v už popsaném rozlišování citací a parafrází (použití uvozovek), ale

také v uvedení všech potřebných informací pro jednoznačnou identifikaci použitého zdroje ve [správném formátu](#). Jednoznačná identifikace je důležitá, aby si čtenář mohl dohledat použitý zdroj a ověřit si, že s ním autor pracoval vhodně. Tímto přiznáním původu myšlenky ukazujete, že si stojíte za tím, jak s převzatými informacemi pracujete, a neobáváte se, že by někdo mohl zpochybnit vaši práci se zdrojem. Požadavek na jednoznačnost vede k tomu, že zdroj by měl být označen co nejkonkrétněji, třeba uvedením čísla strany z knihy nebo časopisu, odkud jste informaci převzali. Jiným příkladem je uvedení čísla vydání knihy, protože nové vydání je často spojeno s dílčími úpravami textu, kvůli kterým by převzatá informace nemusela být dohledatelná.

Opačným problémem než neoznačování použitých zdrojů je naopak uvádění zdrojů, které jste nepoužili nebo nejsou pro danou práci relevantní. Důvodem může být například snaha o umělé zvýšení hodnoty díla, protože citujete kapacitu v oboru, přestože reálně nepoužijete uvedený zdroj pro dosažení cíle textu. Jiným důvodem může být snaha o zvýšení počtu zdrojů. Takové odkazování není pozitivní, naopak je problémem, kterému byste se měli snažit vyhnout.

Uvádění zdrojů, které použity nebyly, a naopak neuvádění těch, které použity byly, nejsou jediné problémy, které se označují jako plagiátorství. Z obavy, abyste pracovali správně s literaturou a neopomněli něco označit zdrojem, nebo aby text nebyl označen za subjektivní názor, se může stát, že text poskládáte z parafrází – a to je také problém. Text má smysl, pokud přináší něco nového – i v kompilační práci je tím novým například vlastní pojetí nebo strukturovaný přehled současného poznání. Posledním problémem z hlediska práce s literaturou, který je vhodné zmínit, je přebírání citací s nahrazováním slov za synonyma. I to je prohřešek proti citační etice, kterému byste se měli snažit vyhnout.

Ochrana informací ve výzkumu a publikacích

Pokud se odborná práce dotýká jiných lidí, zejména při výzkumu, kdy jsou jeho předmětem (např. analyzujete účinnost léků) nebo zdrojem dat (např. vyhodnocujete dotazníky), je vhodné zamyslet se nad požadavky definovanými zákonem o ochraně osobních údajů. Ten chrání informace nebo skupiny informací, které umožňují jednoznačnou identifikaci konkrétního člověka. Nejčastěji se jedná o spojení jména, příjmení, data narození a adresy trvalého pobytu. Identifikujícím

souborem informací ale může být třeba také jméno, třída a škola (pokud neexistují jmenovci, což není příliš pravděpodobné), i fotografie nebo video zachycující podobu člověka.

Pokud výzkum (nejen publikace na něm založená) s takovými informacemi pracuje, je potřeba ještě před jeho zahájením provést několik kroků:

- registraci u [Úřadu pro ochranu osobních údajů](#);
- informování všech osob, o kterých se informace budou zpracovávat, o tom, co se s nimi bude dít (pro jaký účel se zpracovávají, v jakém rozsahu, jakými prostředky atd.);
- získání souhlasu každého zapojeného člověka se zpracováním osobních údajů;
- zajištění ochrany informací proti neoprávněnému přístupu, změně nebo zneužití.

Máte zákaznickou kartu, registraci v knihovně nebo víte o jiné instituci, která zpracovává vaše osobní údaje? Ověřte si, že tato instituce je registrovaná u Úřadu pro ochranu osobních údajů, a podívejte se, co a jak zpracovává.

V případě, že si nejste jistí, jak postupovat pro dodržení zákonných povinností, můžete konzultovat svůj záměr s [Úřadem pro ochranu osobních údajů](#), který obvykle reaguje velmi rychle. Na Masarykově univerzitě existuje pro ochranu osobních údajů [směrnice rektora č. 3/2010](#), při výzkumu s lidmi je výzkumný záměr předem schvalován [etickou komisí univerzity](#).

>> Průmyslové vlastnictví je stejně jako autorská díla duševním vlastnictvím, je ale chráněno odlišně. Mezi [průmyslová práva](#) patří ochrana vynálezů, užitných vzorů, průmyslových vzorů, ochranných známek, označení původu a konstrukčních schémat polovodičových výrobků. Po jejich úspěšné registraci, která vyžaduje novost a průmyslovou využitelnost, mohou být předmětem odborné práce, ale jejich použití je omezeno podle daného [typu produktu](#). Popis produktů je veřejně dostupný, aby nedošlo k opakovanému vytváření a registraci ochrany, která ale náleží už původnímu produktu. Oproti tomu [obchodní tajemství](#) veřejně dostupné není. Má sice také komerční

charakter, ale jeho prozrazení může být porušením občanského nebo trestního zákoníku.<<

V případě, že odborná práce operuje s některou z výše uvedených chráněných informací nebo produktem, je vhodné smluvní ošetření práv a povinností obou stran, aby se předešlo případným sporům s nevhodným využitím informací. Zákonná ochrana informace současně umožňuje utajení části práce, která by jinak měla být zveřejněna, např. v případě bakalářské nebo diplomové práce. V případě komerčního aspektu práce je možné využít pomoci [Centra pro transfer technologií MU](#).

To-do

Základní úkol:

Přípravné práce na psaní odborného textu jsou už téměř za vámi. Máte načteno, takže je nejlepší čas na to, abyste si vytvořili strukturu článku na téma, kterému se po celou dobu věnujete. Můžete ji udělat bodově, formou myšlenkové mapy nebo jinak, jak vám to bude vyhovovat. Důležité je, aby výsledek pomohl vám i tutorovi udělat si představu o plánovaném pojetí vašeho textu.

Na základě navržené struktury (ve formě osnovy, myšlenkové mapy nebo jiné) zkuste k připravovanému textu napsat abstrakt o rozsahu 900–1100 znaků. Můžete také upravit původně plánovaná klíčová slova a název svého textu.

Co odevzdáte do diskuzního fóra v IS MU?

- Aktuální název vaší práce a klíčová slova;
- plánovanou strukturu textu (osnovu, myšlenkovou mapu apod.);
- abstrakt v rozsahu 900-1100 znaků včetně mezer.

Bonusový úkol:

Pokud vás začátek psaní nadchl, můžete si vyzkoušet napsat alespoň jednu kapitolu textu v rozsahu 3500 – 4000 znaků. Nemělo by jít ani o úvodní, ani o závěrečnou část – ty je dobré zpracovat až nakonec.

Co vkládáte do odevzdávacího fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Výsledek vašeho nadšení z psaní v požadovaném rozsahu.

Formální zpracování textu

*„Forma a obsah si odpovídají v nedělitelné jednotě
jako dva atributy jedné duchovní substance.“*

– Wolfgang Schadewaldt

V obecné teorii relativity platí, že hmota zakřivuje prostor a prostor přikazuje hmotě, jakým způsobem se může pohybovat. Nelze říci, že hmota je více než časoprostor, nebo naopak. Jsou spolu neoddělitelně spjaty v jediném zákonu, v jediné rovnici.

Podobně není možné od sebe odloučit obsah a formu, či dokonce jedné z nich dát primát před druhou. Forma bez obsahu se stává farizejským formalismem. Obsah bez formy nepředatelnou mrtvou ideou, majetkem člověka, který ji nechce a nemůže sdílet.

Funkce pro editaci textu v textových procesorech

Textové procesory nabízejí velké množství nástrojů, které vám mohou pomoci s formální a gramatickou správností textu. Níže připravený výběr představuje jen některé z takových funkcí, v každém případě velmi doporučujeme je využívat. Váš text bude lepší, přehlednější a jakékoli další jeho úpravy se vám budou dělat lépe.

Patříte mezi ty, kdo nejprve vše napíše a úpravy si „nechávají na konec“? Velmi doporučujeme tento způsob práce zahodit. Zabere vám více času a energie. Navíc se zvyšuje pravděpodobnost, že si nevezpomenete, co jste chtěli v průběhu psaní upravit. To, co se dělá opravdu až nakonec, je [editace a korektura](#).

Pokud se rozhodnete využít [TeX](#) či [Markdown](#), většinu z toho, čemu se budeme věnovat u textových procesorů, odbydete jedinou značkou. Poté si jen pohrajete s tím, jak mají jednotlivé textové prvky vypadat. Ať již zvolíte libovolný přístup, doporučujeme nad textem přemýšlet nejen z hlediska obsahu, ale také z pohledu jeho struktury. Pokud průběžně formátujete nadpisy, zpracováváte poznámky pod čarou či bloky citací, bude se vám o práci lépe přemýšlet a bude mít logičtější charakter. Tyto dva pohledy se vzájemně ovlivňují a mohou vám pomoci v tom napsat lepší a přehlednější text.

Pod každou z následujících funkcí nabízíme odkazy do nápovědy v LibreOffice Writer, Microsoft Word a Google Dokumentech. Funkce analogicky pracují také v dalších nástrojích.

U delších textů je nezbytné, abyste využívali styly. Textové procesory nabízejí dvě možnosti, jak přiřadit textovým prvkům nějaký vzhled – buď ad hoc pomocí tlačítek pro velikost písma, proložení atp., nebo právě pomocí stylů. V nich si můžete nastavit, jak má vypadat odstavec či nadpis. Velice doporučujeme nastavit si jak normální styl (pro odstavce), tak také alespoň základní nadpisy. Když budete v průběhu psaní potřebovat něco dalšího, je možné styly přidávat.

Velkou výhodou **stylů** je, že je můžete kdykoli změnit a změny se přenesou na celý dokument. Pokud tedy změníte velikost nadpisu úrovně 2, nemusíte celý text procházet a měnit je ručně, textový procesor to udělá za vás. [Writer Word Dokumenty](#)

U textů delšího rozsahu se často pracuje také se **záhlavím a zápatím**. Jde o části stránky, které se typicky opakují a nesou informace například o čísle stránky, autorovi textu nebo názvu kapitoly. Většinu těchto informací je vhodné vkládat přes automatická textová pole. Opět platí, že pokud použijete styly, můžete si zde ušetřit hodně práce – a třeba názvy kapitol získávat právě z nich. [Writer Word Dokumenty](#)

Další užitečnou funkcí, která se styly souvisí, je **generování obsahu**. Všechny textové procesory umí automaticky vytvořit obsah, který je navíc hyperlinkový, takže se z něj dá snadno dostat do libovolné kapitoly. A pokud provedete nějakou úpravu v textu nebo nadpisu, je možné ji jedním kliknutím promítnout do obsahu, aniž byste ho museli sestavovat ručně. [Writer Word Dokumenty](#)

Pokud chcete využívat průběžný **system odkazů** na literaturu nebo jen něco uvést v poznámce pod čarou, je nutné použít příslušnou funkci. Ta zajistí základní formátování, vazbu mezi číslem a poznámkou i celkový vzhled poznámkového aparátu. Některé editory podporují také vysvětlivky, které fungují podobně, ale jsou uváděné souhrnně na konci dokumentu. [Writer Word Dokumenty](#)

Pokud potřebujete ukončit text na stránce dříve, než přirozeně přeteče do další, lze využít funkci vložení **konce stránky**. Hodí se například na koncích kapitol. Zatímco při „odentrování“ se text při každém zásahu rozhodí a bude se posouvat, konec stránky vše vyřeší trvale a podobné problémy tak nehrozí. [Writer Word Dokumenty](#)

Kromě konce stránky je navíc možné vložit **konce oddílů**. Oddíl je část dokumentu, která má jednotnou podobu. Pomocí oddílu lze například v části dokumentu přerušit číslování stránek, změnit jejich formát či velikosti okrajů. Tuto funkci využívají studenti často u diplomových prací, kde první část není číslovaná, a po ukončení úvodního oddílu vloží zápatí s funkcí čísla stránky. [Writer Word](#)

Některé textové procesory podporují také práci s **rejstříky**. Ta funguje tak, že vytvoříte rejstříkové heslo, dohledáte všechny jeho výskyty a označíte je. Na libovolné místo v textu je pak možné vložit rejstřík, který

automaticky zobrazuje aktuální čísla stránek s výskytem všech užitých pojmů. [Writer Word Dokumenty](#)

Pro pohodlnější psaní disponují textové procesory **automatickými opravami**. Ty umožňují odstraňovat běžné překlepy ve slovech, aniž by si jich člověk všiml. Takže například ve Wordu nemusíte začínat větu velkým písmenem, protože se o to systém postará sám. Jde o pohodlnou, ale trochu zrádnou službu, kterou je třeba v případě některých slov speciálně nastavit, aby vám je nekazila. Mimo to je zde přítomná funkce kontroly pravopisu a gramatiky, která označuje nesprávně napsaná slova červenou vlnovkou, zatímco pomocí modré vlnovky se snaží najít věty se špatnou shodou přísudku s podmíněm, předložkami neseďícími k pádům podstatných jmen, chybějící čárky ve větách atp. Tyto funkce jsou standardně zapnuté, je ovšem také možné je vypnout.

Velice doporučujeme mít zapnuté **sledování změn** – jde o funkci, kterou standardně budou užívat především korektoři, hodí se ale také autorům textu. Díky této funkci lze často identifikovat problém, který vám rozhodil text, nebo najít to, co jste dopsali, ale nelíbí se vám to. Při online spolupráci více uživatelů je výhodné, že lze takto snadno poznat, kdo, co a kdy vytvořil. [Writer Word Dokumenty](#)

Ze stejných důvodů může být praktické používat také **komentáře**. Ty jsou užitečné, i když pracujete sami. Pokud máte v textu místa, která potřebují ještě upravit, je díky jejich označení komentáři mnohem snadnější je dohledat. [Writer Word Dokumenty](#)

Správa citací je praktická funkce – v textovém procesoru si vyplňujete bibliografické údaje o užívaných pramenech a systém je ukládá do lokální databáze. Z ní pak umí snadno generovat bibliografický záznam v některé z podporovaných norem (nebo si ho můžete vytvořit sami) a velice tím usnadní práci při opakování citace. Také zajišťuje pohodlný přechod mezi různými citačními styly. [Writer Word](#)

Užitečnou funkcí jsou **křížové odkazy**, které umožňují v rámci jednoho dokumentu odkazovat na jiné místo – na položku literatury, jinou kapitolu atp. Slouží tedy k zajištění automatické navigace uvnitř textu. To je velice výhodné v tom, že když dochází k přesunům nebo úpravám položek,

křížové odkazy stále fungují a nemusíte je neustále přepisovat.

[Writer Word Dokumenty](#)

Rádi bychom také upozornili na to, že textové procesory podporují **šablony**. Jde o speciální vzor (nebo ukázkou) dokumentu, ve kterém jsou nastavené všechny styly. Uživatel tak nemusí ručně nic měnit, jen využívá předpřipraveného a může se soustředit pouze na psaní. Šablony jistě najdete jak u časopisů, tak na stránkách fakult či kateder v případě diplomových prací. [Writer Word Dokumenty](#)

Pokud jste některé funkce doposud nikdy nevyužili, zkuste si je vyzkoušet ve svém textovém procesoru, případně je hned můžete aplikovat na svůj rozpracovaný text.

Typografické okénko

[Typografie](#) se zabývá tím, jak text, obrázky a další prvky na stránce rozložit takovým způsobem, aby byl výsledek dobře [čitelný, přehledný a také estetický](#). Právě tyto charakteristiky můžete vnímat ve chvíli, kdy se rozhodnete, že budete svůj text nějakým způsobem upravovat. Pokud vás typografie zajímá, tak vaší pozornosti nemůže uniknout ani osobitý film [Kniha snů](#) z japonského prostředí.

Obecně je možné mluvit o dvou druzích typografických chyb. Tím prvním jsou chyby, které porušují pravidla, která by měla být všestranně závazná a pevná. Pokud se rozhodnete je ignorovat, musíte pro to mít výborné důvody, jinak se vystavujete riziku, že čtenář váš dokument nebude číst s libostí. Tato pravidla je možné najít například v tomto [typografickém taháku](#) nebo v návodech různého druhu.

Vytiskněte si tahák jako plakát a dejte si ho někam do blízkosti svého pracovního místa. Určitě se vám bude brzy hodit.

Druhou oblastí chyb jsou ty, které souvisí s celkovým fungováním textu jako celku, tedy například nesladění různých typů písem, špatně zvolené velikosti či řádkování. V této oblasti vám žádný taxativní výčet nepomůže. Můžete se spolehnout buď na šablony, nebo se rozhodnout pro vlastní sazbu. Například většina fakult má šablony k diplomovým a seminárním pracím nachystané tak, abyste je mohli hned použít a nemuseli v nich nic dalšího nastavovat.

Textové procesory slouží pro rychlou a jednoduchou práci s textem, ale je třeba počítat s tím, že pěknou knihu nebo plakátek v nich nevytvoříte. K těmto účelům lze užít TeX či LaTeX, nebo přímo nějaký nástroj na sazbu. Z bezplatných programů se nabízí především [Scribus](#). Jeho případnými alternativami může být [Publisher](#) od Microsoftu, [inDesign](#) od Adobe nebo [Lucidpress](#), který funguje online. V těchto nástrojích je možné přesně určit, kde bude oblast s textem, jak bude vypadat, jakým způsobem má být řešené zarovnání, obtékání, jak velké jsou mezery mezi obrázkem a textem atp. Jakkoli sazba textu může v těchto nástrojích působit obtížně, většina základních úprav těžká není a výsledek je kvalitnější. Na druhou stranu v případě diplomové práce nebo dopisu řediteli jsou textové procesory většinou dostačujícím řešením.

Pokud se chcete podívat na to, jak může vypadat dobrá sazba, doporučujeme sledovat především [typografický manuál](#), kde najdete každý rok běžnou i méně obvyklou typografickou inspiraci.

Z rutinních typografických prvků se zřejmě největší pozornost točí okolo písma. Pokud si nevystačíte s běžnými fonty, které jsou dostupné v operačních systémech nebo textových procesorech, můžete si stáhnout a nainstalovat nové. Výborným zdrojem jsou [Google Fonts](#), kde jich najdete nepřehledné množství. Dalšími zdroji mohou být [1001freefonts](#) či [fontbundles](#).

Zkuste si vybrat nějaké pěkné písmo z některého z nabízených zdrojů a přidejte si ho do svého textového procesoru.

[4AM](#)

forum4am.cz

4AM/web_logo

Fórum pro architekturu a média

Program MediaLAB Kabinet_4AM Audiovizuální archiv /VIMEO/ O nás Cz En

4AM NYNÍ NAJDETE TADY >>
prahavbrne.cz

PRAHA

fórum pro architekturu a média

www.prahavbrne.cz

Kulturní prostor PRAHA/ Fórum pro architekturu a média, Husova 18, Brno

www.prahavbrne.cz

FB: [www.facebook.com/prahavbrne](#)
AKTIVITA: AKTUALNE, KABINET_4AM, MEDIALAB.
PROGRAM, FRONTPAGE

BEZDRÁTOVĚ / DRAHTLOS

B D E R 16. 5. 2015 20-24h

PRAHA / NOVÝ KULTURNÍ PROSTOR V BRNĚ

NOVÝ VARIABILNÍ KULTURNÍ PROSTOR S KAVÁRNOU

Veřejný prostor prorůstající zevnitř ven, místo setkávání a komunikace, propojení s městem a jeho komunitami, subkulturami, institucemi a angažovanými občany. Otevřenost, bezbariérovost, volný pohyb a svoboda vyjádření jako princip. Od října 2014 provozuje 4AM, z.s. ve spolupráci s Moravskou galerií a dalšími partnery.

Místo: Husova 18, Brno (Nádvoří Pražákova paláce)

BEZDRÁTOVĚ / DRAHTLOS v zahradách premonstrátského kláštera v Želivě

EXPOZICE POD ŠÍRÝM NEBEM V ZAHRADÁCH PREMONSTRÁTSKÉHO KLÁŠTERA V ŽELIVĚ

6. 6. – 31. 8. 2015

ZAHÁJENÍ KLÁŠTER ŽELIV
sobota 6. 6. 2015 od 15h hodin
15h přednáška „Budete mémi svědky“ P. PhDr. Jindřicha Zdeňka Charouze O.Praem., ThD., sál České nebe
16h vernisáž výstavy fotografií – úvodní slovo Evžen Sobek, zahrada opatství

Smart Cities

Smart Cities

Smart Cities magazín je čtvrtletník určený pro úředníky a politiky českých a slovenských měst podávající informace o technologiích a konceptech pro efektivnější správu měst. Státní správě ČR a SR jej zasíláme zdarma.

[Více o časopisu](#)



Pohřbili jsme veřejnou zakázku za nejnižší cenu...

Novinka



Veřejné zakázky od října 2016

Článek



Rozhovor s Věrou Palkovskou, starostkou města Třinec

Článek

Důležitá je pozitivní komunikácia

cargocollective



Do tištěných dokumentů se většinou stále doporučuje patkové písmo, na web se většinou volí písmo bezpatkové. Na druhou stranu nejde o normu, a proto se nebojte vybrat takový font, který bude odpovídat potřebám publikace a bude se vám případně také líbit.

Pokud se budete chtít typografii více věnovat, jistě vám přijdou vhod také různé nástroje, se kterými je možné v této oblasti pracovat. Pro začátek jsou zajímavé různé výběry, jako je [47 Top Typography Tools and Resources](#) nebo [The Best Free Typography Tools All Designers Should Know](#), později si už jednotlivé drobnosti budete dohledávat sami.

Editace textu + gramatické okénko

Editace textu je po jeho tvorbě dalším logickým a nevyhnutelným krokem. Jde o stylistickou úpravu textu, která by měla zajistit, že text bude dávat smysl, bude konzistentní a pro čtenáře srozumitelný a čtivý. Na rozdíl od korektury, při které jde spíše o mechanické opravování chyb, si editace žádá schopnost textu porozumět a rozpoznat případné stylistické nedostatky. Při editaci je zvláště nutné soustředit se na tyto aspekty textu:

- **Naplnění cíle práce** – Zodpovídá text [otázku, kterou jste si na začátku psaní položili](#)? Splňuje práce zadání? Není v ní něco navíc, nebo naopak něco nechybí?
- **Argumentace** – Podložili jste všechna tvrzení pádnými argumenty? Nedopouštíte se [argumentačních faulů](#)?
- **Struktura textu** – Je struktura textu zřejmá? Jsou myšlenky logicky řazeny? Navazují odstavce a kapitoly na sebe? Neopakují se v textu některé informace?
- **Gramatická správnost** – Nevyskytují se v textu gramatické a pravopisné chyby?

To, že je při psaní odborného textu důležité dbát na dodržování pravidel českého pravopisu, asi není třeba připomínat. Časté pravopisné chyby mohou být příčinou toho, že váš text neprojde, ať už jej píšete pro odborný časopis nebo jen jako školní práci. Zanedbání korektury navíc může ve čtenářích vyvolat pochyby o tom, zda jste zanedbali i jiné aspekty textu např. ověřování zdrojů. Váš text tak ve výsledku může kvůli pravopisným chybám působit jako méně důvěryhodný.

Vedle editace a kontroly dodržování [typografických zásad](#) je korektura další důležitou činností, která by měla přijít na řadu po dokončení textu. Ke korektuře se můžete uchýlovat průběžně, během psaní jednotlivých částí textu, nejpozději by však měla přijít na řadu před jeho odevzdáním.

S editací i korekturou doporučujeme počkat několik dní po dokončení textu. Časový odstup vám pomůže podívat se na text novým pohledem a vidět chyby, které jste předtím neviděli. Ještě lepší je dát svůj text přečíst někomu dalšímu. Při tvorbě textů se totiž často projevuje tzv. autorská slepota, kdy ve vlastním textu chyby nevidíme, i když tam jsou.

Nejúčinnějším receptem na to, jak se můžete vyhnout chybám, je soustředit se na pravopis už v okamžiku, kdy text vytváříte. Nyní se tedy podíváme na pravopisné jevy, které dělají autorům problémy nejčastěji:

Pravopis -i/-y ve shodě přísudku s podmětem.

- Když je podmět mužského rodu životného, píšeme v přísudku měkké -i (Muži pracovali.).
- Když je podmět rodu mužského neživotného nebo ženského, píšeme v přísudky tvrdé -y (Hrady stály. Ženy pracovaly.).
- Když je podmět středního rodu, má přísudek koncovku -a (Auta troubila ale Děti zlobily.).

Skloňování zájmena já.

- Mě užíváme ve 2. (beze mě, u mě...) a 4. pádu (pro mě...).
- Mně užíváme ve 3. (ke mně, díky mně...) a 6. pádu (o mně, při mně...).
- Jejich správné použití si můžete snáze zapamatovat podle této pomůcky: Mně a mi se dají navzájem zaměnit, stejně jako mě a mne (např. lze říct dej mně to, stejně jako dej mi to, a beze mě, stejně jako beze mne).

Použití zájmen jenž a jež.

- Jenž používáme pro vyjádření mužského rodu (Muž, jenž má velký nos).
- Jež používáme pro vyjádření ženského a středního rodu (Žena, jež má velký nos a Dítě, jež má velký nos).
- S tím souvisí použití plurálu těchto zájmen (již pro mužský rod a jež pro ženský a střední rod) a jejich správné skloňování, které můžete nalézt v [internetové jazykové příručce](#).

Použití předpony s- a z-

- Předpona s- se používá pro naznačení směřování dohromady (sejít se, stmelit...), směru shora dolů (stáhnout, spustit...) a z povrchu pryč (smazat, shodit...).
- Předpona z- se používá pro naznačení změny stavu (ztmavnout, zkalit, změnit...) a výsledku děje (zkomplikovat, zfilmovat...).
- Chybně použitá předpona může úplně změnit význam slova (jako např. stěžovat (si na něco) a ztěžovat (někomu práci), shlédnout (z věže dolů) a zhlédnout (film) apod.).

Formulace podmiňovacího způsobu.

- Nikoliv by jsem, byjsem, bysem, ale bych.
- Nikoliv by jsi, byjsi, bysi, ale bys.

- Nikoliv bysme, byjsme, by jsme, ale bychom.
- Nikoliv byjste, by jste, ale byste.

Psaní spřežek.

- Slova jako například a na příklad, zpočátku a z počátku, takzvaný a tak zvaný apod. můžeme psát obojím způsobem. Vždy je třeba respektovat rozdíly ve významu, které mohou spojením nebo rozpojením slov vzniknout (např. z paměti není totéž co z paměti). Kompletní pravidla psaní spřežek najdete opět v [internetové jazykové příručce](#).

Interpunkční znaménka.

Zásady jejich správného použití by vydaly na celou kapitolu, pojdme si tedy alespoň shrnout několik základních pravidel:

- Za interpunkčním znaménkem (tj. tečkou, čárkou, otazníkem atd.) vždy píšeme mezeru. Mezi ním a slovem, které mu předchází, naopak mezera nikdy není. Výjimkou jsou uvozovky a závorky, které se píší bez mezer.
- Psaní čárek ve větách má svá pravidla, která bychom ve vlastním zájmu měli brát na vědomí. Kompletní přehled situací, ve kterých se bez čárky neobejdeme, najdete třeba [v tomhle článku](#).
- Nepleťte si [pomlčku](#) a [spojovník](#). Pomlčka je delší čára, kterou (až na výjimky) oddělujeme z obou stran mezerami. Spojovník je oproti tomu krátká čára, která spojuje dva výrazy bez mezer.

Tohle samozřejmě nejsou všechny gramatické pasti, které vám může váš text přichystat. Proto je dobré mít při psaní po ruce některou z jazykových příruček, jako je třeba [Internetová jazyková příručka](#), která funguje pod záštitou Ústavu pro jazyk český AV ČR, a při jakékoliv nejasnosti se raději ujistit, píšete-li daný jev správně. Pokud cítíte, že vám některý z pravopisných jevů dělá potíže, na internetu najdete spoustu možností, jak si jej procvičit. Pomoci vám může např. online cvičebnice [Umíme česky](#).

Online nástroje pro jazykovou korekturu

Dobrým pomocníkem pro korekturu vašeho textu nemusí být jen textové procesory. Také online prostředí nabízí velký počet nástrojů, které vám pomohou s dohledáním základních pravopisných chyb a překlepů. [Nechybujte.cz](#) nabízí k využití rovnou dva nástroje. Prvním z nich je

[nástroj pro doplnění diakritiky](#), který v textu rozpozná riziková slova, ta po načtení textu označí a nabídne vám několik variant, z nichž vyberete tu správnou. Druhým nástrojem, který máte k dispozici, je [kontrola pravopisu](#), ta funguje na obdobném principu jako kontrola pravopisu u textových procesorů.



Nástroje pro kontrolu pravopisu obecně bohužel nerozumějí významu jednotlivých slov, a proto se samy mohou dopouštět chyb. Proto se na ně nevyplatí spoléhat na úkor vlastního úsudku.

Citace a citování

Práce s literaturou vás bude provázet během celé vaší práce na odborném textu. Jelikož s ní pracujete za účelem podložení vlastních tvrzení, je důležitou složkou obsahu vaší práce. I pro označování zdrojů informací jsou ale stanovena formální pravidla. Úpravu formy záznamů zdrojů můžete dělat již během psaní, jedná se ale o poměrně zdlouhavou činnost, která může přerušovat tok vašich myšlenek.

Často je proto vhodnější vytvořit si vlastní systém pracovního označení použitých zdrojů, který je při formálních úpravách textu před jeho odevzdáním nahrazen finální verzí. Váš vlastní systém může být založený na názvech textů, URL adres nebo jiných cest k místu, kde máte uloženy své [poznámky](#). Ať si vyberete jakýkoli způsob, hlavní je, abyste kdykoli byli schopni dohledat nejen to, který konkrétní text jste si označili, ale také které místo v něm (např. číslo strany v knize). Pokud se vám vazba mezi použitým zdrojem a vaším textem ztratí, bývá dost složité ji znovu najít, a u delších textů, například diplomových prací, je to někdy až nemožné.

Odkazování v textu

Formální úprava záznamů použitých zdrojů v odborném textu se většinou týká dvou oblastí – jednak označování použitých zdrojů ve vlastním textu, kde u [citací a parafrází](#) musí vždy být jednoznačně dohledatelné, odkud jste danou informaci převzali, jednak seznamu všech použitých zdrojů na konci textu.

Při [označování použitých zdrojů v textu](#) se nejčastěji využívají číselné odkazy (Vancouver style), systém autor-datum (harvardský systém) nebo průběžné poznámky pod čarou. Jen výjimečně můžete rozhodnout sami, který formát preferujete, většinou je předem zadán podle toho, kde publikujete. Formáty jsou také různě preferované podle oborů, je proto vhodné se podívat na formát používaný právě ve vašem oboru.

Metoda číselných odkazů je zřejmě nejjednodušší. V textu jsou postupně uváděna čísla v závorce (kulaté nebo hranaté) označující jednotlivé použité publikace, příp. s informací o konkrétní straně, odkud je informace převzata. V seznamu použitých zdrojů je pak k číslu přiřazen záznam publikace v pořadí, jak se objevovaly v textu. Pokud je na více místech v textu odkazováno na stejný zdroj, vždy se použije první číslo, které získal. Protože se často text postupně upravuje, nějakou část dopíšete

nebo smažete, může se stát, že se při manuálním psaní čísel časem ztratíte a nebudete si jisti, jestli čísla skutečně odkazují na správné zdroje. Vhodnější než manuální číslování je proto využít [křížových odkazů](#), kdy do závorčky vložíte číslo odstavce. Pokud pak odstavce přesouváte, je změna čísel v textu jednoduchá tím, že označíte text a aktualizujete pole.

Martin and Rice [9] **rank** the library as one of the elements cooperating with the school, and activities of directors, teachers and librarians are considered essential to increase Internet safety. The library was ranked eighth among the sources of advice on online safety for children [4]. Its importance grows when we consider the willingness of libraries to engage in lifelong learning in the local community, with focus on Internet safety. It can be seen in publications from the USA [10], where information safety is included in the information literacy ([11] in Digital and information literacy edition).

7. Weeden, S., Cooke, B., McVey, M.: Underage Children and Social Networking. *Journal of Research on Technology in Education* 3, 249–262 (2013)
8. Ranguelov, S.: Summary Report Education on Online Safety in Schools in Europe. *New Horizons in Education* 3, 149–163 (2010)
9. Martin, N., Rice, J.: Children’s Cyber-safety and Protection in Australia: An Analysis of Community Stakeholder Views. *Crime Prevention and Community Safety* 3, 165–181 (2012)
10. Marcoux, E.: Cybersecurity and School Libraries. *Teacher Librarian* 2, 67–68 (2010)
11. Grayson, R.: *Managing Your Digital Footprint*. Futuretext, New York (2011)
12. Kirkpatrick, D.: *A Practical Guide for Supervisory Training and Development*. Addison-Wesley Publishing Company, Inc., Philippines (1971)

Harvardský systém využívá k označení zdroje v textu příjmení autora a rok vydání, a pokud je to možné, opět s doplněním čísla strany. Je-li příjmení autora součástí vlastního textu, uvádí se za něj do závorčky jen rok a číslo strany. Pokud s ním vlastní formulace neoperuje, jsou údaje v závorce jen ve formátu „(příjmení rok, s. strana)“. Při tomto zápisu se můžete setkat s několika problémy:

- Pokud má publikace více autorů, uvádí se příjmení všech z nich, např. (Lou, Yan, Nickerson, & McMorris, 2012, p. 106).
- Pokud není uvedeno příjmení autora (například u webové stránky), většinou se nahrazuje názvem publikace, a je-li název dlouhý, tak jen jeho částí, např. (Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/26/EU, 2014).

- Pokud chybí informace o roku vydání, uvede se „nedatováno“.
- Pokud použijete více různých publikací, kde je stejné příjmení a rok vydání, za rok se přidává malé písmeno pro odlišení publikací, a to v poznámkách v textu i v seznamu použitých zdrojů, např. (Černý, 2015a) ... (Černý, 2015b).

V seznamu zdrojů na konci práce jsou publikace seřazeny abecedně podle příjmení autora, více publikací stejného autora je pak řazeno podle roku vydání. Rok vydání je při odkazování harvardským systémem vždy uváděn hned za jménem autora, ať využíváte jakékoli citační normy. Výhodou harvardského systému proti číselným odkazům je to, že i při přesouvání částí textu nebo zdrojů v jejich seznamu na konci práce nehrozí tolik, že se ztratíte v tom, na který zdroj jste vlastně v textu odkazovali. Na druhou stranu jsou pravidla, která musíte dodržovat při označování zdrojů v textu, o něco složitější.

The Oxford Dictionary officially defines the selfie as a photograph that one has taken of oneself, usually with a webcam or smartphone. According to Wade (2014), although the term "selfie" has become a fad word in recent years, the selfie's history actually began in the year 1523, when artists first created self-portrait paintings in convex mirrors. In addition, it was documented that the first photographic selfie was taken in 1939 by the American photographer named Robert Cornelius, who took a photo of himself by taking advantage of the slow photographing process of the era (Wade, 2014). Today, advances in smartphone technology and the increase in the number of

Vazire, S., Naumann, L. P., Rentfrow, P. J., & Gosling, S. D. (2008). Portrait of a narcissist: Manifestations of narcissism in physical. *Journal of Research in Personality*, 42, 1439–1447.

Wade, N. J. (2014). The first scientific 'selfie'? *Perception*, 43, 1141–1144.

Weiser, E. B. (2015). #Me: Narcissism and its facets as predictors of selfie-posting frequency. *Personality and Individual Differences*, 86, 477–481. <http://dx.doi.org/10.1016/j.paid.2015.07.007>

Při využití **průběžných poznámek pod čarou** je velmi přehledné, s jakými zdroji a jak často autor pracuje, protože jsou na první pohled zřejmé a není je nutné hledat v textu. Podobně jako u číselných odkazů jsou postupně uváděna v textu čísla, v případě poznámek pod čarou většinou ve formátu horního indexu – informace o použitém zdroji je ve spodní části té stránky, na které na zdroj odkazujete. Čísla poznámek se stále zvyšují, neopakují se, ani pokud je odkazováno na stejný zdroj. Pokud chcete na jednom místě odkázat na více zdrojů, neuvádíte více čísel, jako je tomu v případě číselných odkazů, ale do jedné poznámky pod čarou napíšete všechny odkazované publikace. [Vkládání poznámek pod čarou nabízí textové editory jako automatickou funkci, které byste rozhodně měli využít](#)

a nevkładat čísla ani poznámky pod čarou manuálně. Nejen, že to vypadá lépe, ale editor vám pohlídá, aby se při úpravách textu a změně formátování například neposunuly poznámky ze spodní části textu.

³ KLING, Rob, Joanna FORTUNA a Adam KING. The Remarkable Transformation of E-Biomed into PubMed Central. [online]. 2002 [cit. 2014-06-30]. Dostupné z:

<https://scholarworks.iu.edu/dspace/bitstream/handle/2022/170/wp01-03B.html>

⁴ Public Law 110-161 - Consolidated Appropriation Act 2008. [online]. In: *Public and Private Laws*. 2007. [cit. 2014-06-30]. Dostupné z: <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/PLAW-110publ161/pdf/PLAW-110publ161.pdf>

⁵ BARTOŠEK, Miroslav. *Open access: otevřený přístup k vědeckým informacím*. [online]. 2011. [cit. 2014-06-30] Dostupné z: <http://knihovna.phil.muni.cz/wp-content/uploads/2013/09/oaweek-2011-m-bartosek.pdf>

⁶ Doporučení Komise ze dne 17. července 2012 o přístupu k vědeckým informacím a jejich uchování. [online]. In: *Úřední věstník Evropské unie*. 2012, L194. [cit. 2014-06-30] Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32012H0417&from=EN>

⁷ Doporučení k otevřenému přístupu k publikovaným výsledkům výzkumu financovaného z veřejných zdrojů. [online]. 2012. [cit. 2014-06-30] Dostupné z:

Literatura

BARTOŠEK, Miroslav. *Open access: otevřený přístup k vědeckým informacím*. [online]. 2011. [cit. 2014-06-30]. Dostupné z: <http://knihovna.phil.muni.cz/wp-content/uploads/2013/09/oaweek-2011-m-bartosek.pdf>

Z popisu, jak vypadají jednotlivé odkazy na zdroje v textu, je patrné, že poznámky pod čarou jsou nejméně úsporné. Uvádění stále všech potřebných informací podle citační normy v každé poznámce zvyšuje počet znaků, které jsou ale duplicitní. Proto je možné využít zkrácených forem odkazů na literaturu v poznámkách pod čarou, vždy ale musí být zcela zřejmé, na který konkrétní zdroj se odkazuje.

- Při zkrácených citacích se proto uvádí: „Příjmení, jméno. Název. s. strana“, např. „ČERNÝ, Michal a Dagmar CHYTKOVÁ. Heuristická analýza aplikací na tvorbu myšlenkových map v tabletu. s. 187“.
- Zkrácenou citaci je také možné uvést jen na prvním místě v textu, kde odkazujete na konkrétní publikaci, pokud pak na ni znovu odkazujete, uvedete již jen: „Příjmení, pozn. číslo, s. strana“, např. „ČERNÝ, pozn. 3, s. 187“.
- Pro ještě větší úsporu při odkazování na stejný zdroj ve více po sobě následujících poznámkách pod čarou na stejné straně je možné celé jméno a název publikace nahradit jen slovy „Ibid.“, „Ibidem“ nebo „Tamtéž“ (formulace znamenají totéž).

V poznámkách pod čarou se uplatňují také odkazy na zdroje, které nebyly při psaní použity. V takovém případě se jedná jen o odkazované publikace, které by měly být v seznamu zdrojů odděleny od těch použitých při psaní. Možné je odkazovat na zdroje, kde je téma řešeno podrobněji (např. „Viz ČERNÝ, Michal a Dagmar CHYTKOVÁ. Heuristická analýza aplikací na tvorbu myšlenkových map v tabletu. s. 187“) nebo odlišně („Srov. ČERNÝ, Michal a Dagmar CHYTKOVÁ. Heuristická analýza aplikací na tvorbu myšlenkových map v tabletu. s. 187“).

Citační normy

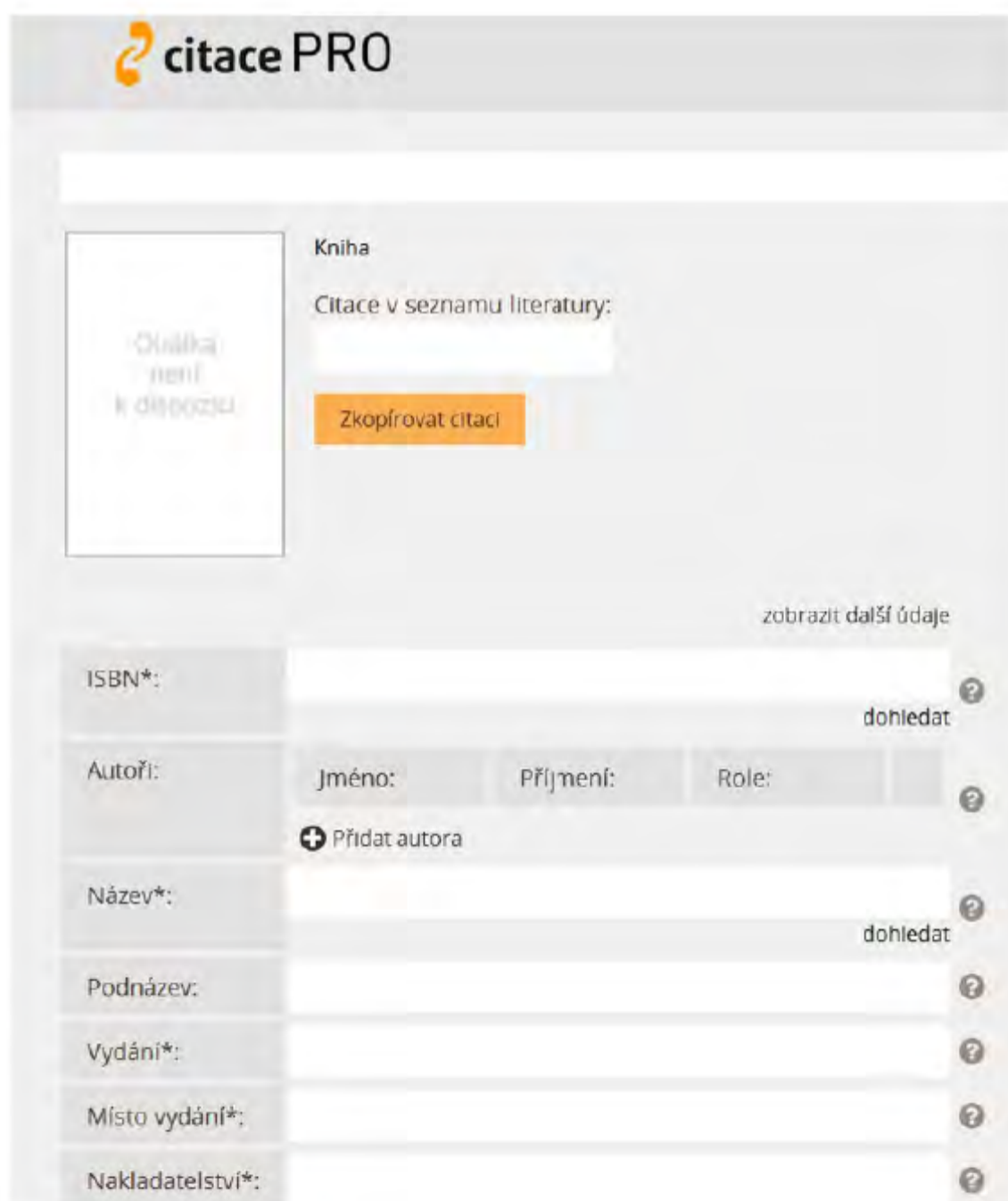
Ať v textu odkazujete na použité zdroje libovolnou z popsaných metod, vždy je nutné na konci práce uvést seznam zdrojů, které jste ke zpracování textu použili. Jednotlivé záznamy musejí být uvedeny ve formátu, který definuje citační norma. Vedle zadaného způsobu označování zdrojů v textu je proto nutné dodržet při práci s literaturou i zadaný způsob vytváření tzv. bibliografických citací (tedy záznamů publikací, které uvádí základní informace o publikaci pro její jednoznačnou identifikaci). Každá citační norma vyžaduje jako povinné odlišné údaje, odlišně definuje také pořadí a formát jednotlivých položek pro různé typy zdrojů informací (textových, ale třeba i videa). Mezi nejčastější v českém prostředí patří [ČSN ISO 690](#) a [APA style](#) (využívaná nejen v psychologii a příbuzných oborech).

Pokud [hledáte údaje o publikaci](#), které potřebujete pro vytvoření jejího záznamu jako použitého zdroje, je vhodné u monografie vycházet z titulního listu, případně informací na jeho rubu, a když ani tam nenajdete potřebné informace, tak z obálky. Naopak u časopisu začínáte u obálky a až poté dohledáváte zbývající informace v tiráži časopisu. U webových zdrojů může při dohledávání informací neuvedených na první pohled pomoci zobrazení zdrojového kódu stránky, pokud se v něm dokážete zorientovat. Do záznamu uvádíte informace v jazyce, ve kterém jste je našli, případně přepsané do latinky, ale ne přeložené.

Abyste si nemuseli přesně pamatovat, jakou formu záznamu určitá norma vyžaduje, jako pomůcky vám poslouží různé generátory citací. V českém prostředí je zřejmě nejoblíbenější generátor [citace.com](#), v angličtině je nabídka mnohem širší, např. [UNC's Citation Builder](#) nebo [Citation Machine](#). Vždy je potřeba se podívat, jaké normy daný generátor podporuje. V generátoru je nejdříve nutné správně zvolit typ zdroje (kniha, webová stránka apod.) a následně vyplnit připravená

pole, jako jsou autor, editor, název, rok vydání apod. Následně kliknete na generování a služba vám nabídne záznam, který stačí zkopírovat do vlastní práce. Některé generátory, jako již zmíněný citace.com, umožňují také jednodušší cestu, kdy zadáte identifikátor dokumentu – u knihy ISBN, u elektronických textů, zejména odborných článků, DOI. Generátor si pak údaje dohledá v různých systémech sám a vy tak nemusíte vyplňovat celý formulář. Ne vždy jsou ale systémy dobře nastaveny, je proto vhodné si zkontrolovat, jestli systém některé údaje neopomněl.

Zkuste si vygenerovat záznam své oblíbené knihy dle ISO 690 v generátoru citace.com. Vyzkoušejte si jak dohledání podle ISBN, tak samostatné vyplnění formuláře.



The screenshot shows the 'citace PRO' website interface. At the top, there is a logo and the text 'citace PRO'. Below this, there is a section for 'Kniha' (Book) with a placeholder for a book cover and the text 'Citace v seznamu literatury:'. A button labeled 'Zkopírovat citaci' is visible. Below this, there is a 'zobrazit další údaje' (show more details) link. The main part of the form consists of several input fields with labels and search buttons:

- ISBN*: [input field] dohledat
- Autoři: [input field] Jméno: [input field] Příjmení: [input field] Role: [input field] dohledat
- Název*: [input field] dohledat
- Podnázev: [input field]
- Vydání*: [input field]
- Místo vydání*: [input field]
- Nakladatelství*: [input field]

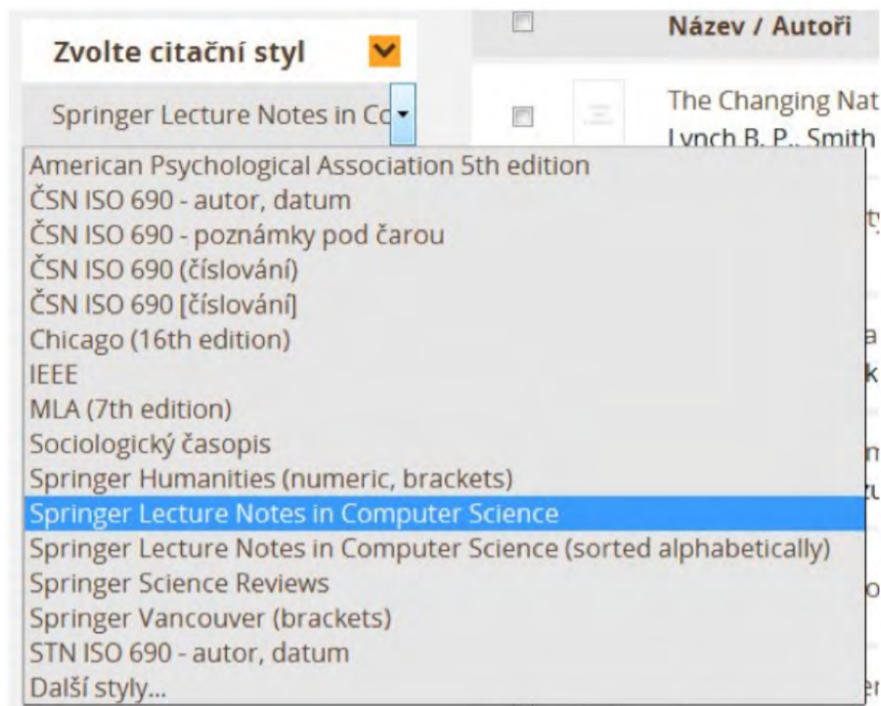
There is also a '+ Přidat autora' (Add author) button below the author fields.

>> DOI (Digital Object Identifier) představuje alfanumerický jednoznačný identifikátor elektronických dokumentů, podobně jako ISBN u knih. Jeho cílem je pomoci omezit nestabilitu digitálních textů, protože jejich adresa se často mění. Pomocí tohoto údaje je možné snadno identifikovat stejný text, ať už se nachází kdekoli. V současnosti je DOI dokonce mezinárodní normou [ISO 26324](#). Seznam čísel DOI je uveden v [rejstříku](#) společně s popisnými informacemi o dokumentu. Čtecí tip: [Metodika tvorby bibliografických citací](#)
Čtecí tip: [Podrobný komentář a ukázky k formě zdrojů podle normy ISO 690](#) <<

Citační manažery

Dobrou pomůckou pro práci s literaturou mohou být také citační manažery. Manažery se jim říká proto, že jejich cílem je organizace zdrojů informací na úrovni poznámek, plných textů nebo jen popisných informací o zdrojích. Většinou v sobě také zahrnují funkci generátorů citací a podporují větší množství citačních norem. Řadu z nich je možné propojit s knihovními katalogy nebo s databázemi odborných textů, kdy není pro uložení zdroje do citačního manažeru nutné informace o zdroji přepisovat, ale rovnou je importovat. Některé z citačních manažerů nabízejí také doplňky do textových editorů – pro odkazování na zdroj v textu a vytváření seznamu použitých zdrojů stačí naklikat, které ze zdrojů uložených v manažeru chcete v daném místě použít, a systém vytvoří v potřebných formách všechno potřebné za vás.

[CitacePRO](#) představují placenou nadstavbu volně dostupného generátoru obohacující ho právě o mnoho funkcí citačních manažerů. Jedná se o jeden z mála systémů v češtině a má jej zakoupena řada univerzit a velkých knihoven. Manažer podporuje stovky citačních stylů, např. ISO 690, APA Style, MLA a další. Pokud si jednou do systému uložíte informace o konkrétním zdroji a budete záznam chtít využít ve formátu podle různých norem, velmi jednoduše stačí změnit potřebnou normu a není třeba vytvářet nový záznam. Systém umožňuje ukládání plných textů, import informací z databází, sdílení citací a jejich organizaci a také doplněk do MS Word.



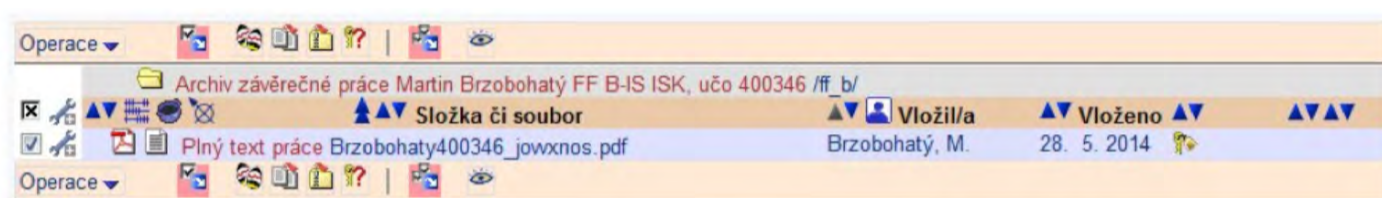
Poměrně rozšířeným citačním manažerem dostupným zdarma je [Zotero](#), který můžete využívat jako samostatnou aplikaci nebo jako rozšíření Firefoxu. Zdarma je k dispozici také [Mendeley](#). Mezi nejrozšířenější placené citační manažery patří [RefWorks](#) a [EndNote](#). Všechny tyto systémy nabízejí podobné funkce, jako byly popsány u CitacePRO. Je proto dobré si vyzkoušet ty, které jsou zdarma nebo k nim má vaše instituce licenci, a vybrat si takový citační manažer, který vám osobně nejvíce vyhovuje.

Antiplagiátorské systémy

Při přebírání cizích děl může docházet k [plagiátorství](#), kdy není jednoznačně identifikovatelný zdroj převzaté formulace. Tato situace může nastat i omylem, např. kvůli únavě při psaní práce. K rychlému testu, zda nedošlo k přebírání formulací bez označení, je vhodné využít některý z antiplagiátorských systémů. Na podobném principu fungují české systémy [theses.cz](#), [odevzdej.cz](#) a nástroj „jako vejce vejci“ ve správci dokumentů v IS MU.

>> Pro anglicky psané texty je vhodné použít některý ze zahraničních systémů, jako např. [Plagiarism Checker](#), [Plagiarisma](#) nebo [Viper](#). Pro ověřování původnosti obrázků pak slouží například [TinEye](#) nebo vyhledávání obrázků přes Google. <<

Systemy od vás potřebují informaci o tom, jaký text si přejete zkontrolovat. To můžete udělat tak, že text do systému nahrajete, nebo uvedete třeba URL adresu dokumentu, který chcete prověřit. Systému zpracování nějakou dobu trvá, proto můžete zadat e-mail, na který chcete výsledek poslat. Jiným řešením, např. v IS MU, je kontrola textu systémem po několika hodinách až dnech (podle vytíženosti systému), takže si jej s odstupem zobrazíte ve správci souborů – tam zpracování trvá už jen chvíli. Systém pak odlišnou barvou zvýrazní podobnosti, tedy formulace, které našel také jinde, dokonce uvede i informaci, kde je původní text dostupný.



Agenda: Závěrečná práce – is.muni.cz
 Název: Plný text práce
 Jméno souboru: [Brzobohaty400346_jowxnos.pdf](#)
 Změněno: 28. 5. 2014 20:00, Bc. Martin Brzobohatý, učo [400346](#)
 Informace o práci: Bc. Martin Brzobohatý: Antiplagiátorské systémy v zahraničí Masarykova univerzita (2014)

Podobnost s vybranými: 3 %

[Nápověda k podobnosti souborů](#)

Podobnosti s vybranými

< 5 %	Agenda: Studijní materiály; Fakulta: FF, Předmět: VIKMA09, Období: jaro 2016 – is.muni.cz Jméno souboru: projekt_dp_mgr_novy_1_0.doc Změněno: 28. 4. 2016, Mgr. Pavlína Mazáčová, Ph.D., učo 6795 Poznámka: Tento dokument obsahuje 54 % podobného textu se zkoumaným dokumentem. <input checked="" type="checkbox"/> Podobnosti
< 5 %	Agenda: Studijní materiály; Fakulta: FF, Předmět: VIKBA24, Období: podzim 2015 – is.muni.cz Název: Formulář Projektu bakalářské práce Jméno souboru: Projekt_BP_prazdny_formular.doc Změněno: 5. 11. 2015, Mgr. Pavlína Mazáčová, Ph.D., učo 6795 Poznámka: Tento dokument obsahuje 46 % podobného textu se zkoumaným dokumentem. <input checked="" type="checkbox"/> Podobnosti
< 5 %	Agenda: Závěrečná práce – is.muni.cz Název: Příloha Jméno souboru: projekt_BP.pdf Změněno: 28. 12. 2011, Bc. Lenka Pavlíková, učo 263861 Informace o práci: Bc. Lenka Pavlíková: Informační architektura internetových obchodů specializovaných na prodej deskových her Masarykova univerzita (2012) Poznámka: Tento dokument obsahuje 11 % podobného textu se zkoumaným dokumentem. <input checked="" type="checkbox"/> Podobnosti
< 5 %	Agenda: Zdroj z Internetu Staženo: 15. 1. 2014 URL: http://www.itutorial.cz/systemove/slovník/slovník-typografie.html Poznámka: Tento dokument obsahuje 9 % podobného textu se zkoumaným dokumentem. <input checked="" type="checkbox"/> Podobnosti

Zkuste si ověřit některý ze svých textů v antiplagiátorském systému, např. v systému odevzdej.cz.

Než odevzdáte text

Pokud máte text napsaný, nastupuje fáze práce, během které můžete svůj text zdokonalit a vybrousit, aby byl skutečně dobrý. Jen málokdy se podaří vytvořit text, který by byl po všech stránkách připravený k publikování bez dalších úprav. To, jak tyto činnosti přesně probíhají, je velice závislé na tom, jaký je váš osobitý způsob práce. Některé body tedy můžete přeskočit, pokud jste se jim již věnovali v průběhu psaní samotného.

- **Struktura** – pro dobrý text je zásadní, aby měl promyšlenou strukturu, aby byl semknutý a přitom diferencovaný. Projděte si jej a zkuste se znovu zaměřit na nadpisy, řazení kapitol a odstavců. Sledujte, zda na sebe jednotlivé myšlenky navazují.
- **Literatura** – již u formálních poznámek jsme se věnovali tomu, jak se má správně citovat a pracovat se zdroji. V seznamu literatury jsou uvedené jen ty zdroje, ze kterých se v textu řádně cituje. Snažte se vyhnout různým úvodům či popularizacím, co nejvíce využívejte primární zdroje. S literaturou i průběžnými poznámkami se vyplatí pracovat podle normy časopisu nebo ústavu, kterým text odevzdáváte.
- **Fakta** – pokud máte v textu tabulky či výpočty, projedte si je, zda neobsahují nějakou chybu či nepřesnost. Často i malý překlep může zásadním způsobem změnit smysl nebo důvěryhodnost celého textu.
- **Obsah** – má váš text vše, co se po něm požaduje – abstrakt, anotaci, klíčová slova atp.?
- Gramatická a stylistická **kontrola** je zcela nezbytnou součástí práce s textem. Nepodceňte ji.

Rádi bychom se ještě zastavili u publikační etiky, respektive u jejích vybraných bodů, které jsou relevantní pro autorskou práci. Dodržovat zásady etiky vědecké práce i publikování je důležité jak pro etiku samu, tak také z praktických důvodů. Pokud se jimi nebudete řídit, rychle budete z komunity vědecké obce vykázáni. Neúmyslné prohřešky mohou vést k tomu, že je čtenář zmatený, nebo že mu text nepřinese takový užitek, jaký by přinést mohl a měl.

Mimo formální problémy, které jsou spojené s citováním nebo publikováním, jsou zde otázky, které se týkají přímo textu samotného

respektive jeho sdělení a informací, s nimiž je v něm nakládáno. Autor je součástí jistého společenského konceptu a je zodpovědný za to, jakým způsobem s těmito otázkami pracuje. Nemůže říci, že ho důsledky jeho publikací nezajímají nebo za ně nenese odpovědnost.

Uvažte především, kam svůj text dáváte k publikování. V současné době se intenzivně diskutuje o predátorských časopisech. Jde o média, která zveřejňují (téměř) libovolný text a za jeho otištění si nechají zaplatit. Velice doporučujeme sledovat přinejmenším [Bellův seznam predátorských časopisů](#). Tím, že text v predátorském časopise uveřejníte, docílíte tří nepříjemných věcí:

- Utratíte za publikování peníze.
- Nezákáte zpětnou vazbu v podobě recenzního posudku.
- Stanete se nevěrohodnými jako autoři.

Druhou důležitou etickou otázkou je to, zda informace, které předkládáte, nejsou chráněny (například zda nejde o výrobní tajemství, obsah nepublikovaného patentu,...) nebo zda nemohou někomu uškodit. Například u kvalitativních výzkumů ve společenských vědách se většinou mění jména respondentů, ale to také není vždy možné. V takovém případě vždy vyžadujte autorizaci rozhovoru nebo jiného dokumentu.

Uveřejňujte vždy jen takové informace, které jsou pravdivé. Data nikdy nezlepšujte nebo s nimi jinak nemanipulujte. Jde o častou chybu, kdy chcete, aby výsledky vypadaly lépe, než ve skutečnosti jsou. Je ale nutné pamatovat na to, že jde jednak o podvod, a také že i negativní výsledek je pro vědu podstatný a relevantní – i negativní zjištění mají svoji hodnotu a mohou být publikována.

Z hlediska publikační etiky je důležitá také afinita autora k výzkumnému tématu. Pokud jde o firemní nebo firmou hrazený výzkum, je třeba tuto informaci uvést, stejně jako případný možný vlastní profit z něj. Je nevhodné, aby vědecký článek sloužil jako prostředek k dosahování vlastních politických, sociálních nebo kulturních cílů. Jakkoli je požadavek na hodnotovou neutrálnost vědy v praxi nesplnitelný, je dobré na něj myslet a vnímat jej jako určité hodnotové vodítko.

To-do

Základní úkol:

Aby byl váš text vnímán jako skutečně odborný, musí obsahovat patřičný poznámkový aparát a zdroje. Proto si vytvořte seznam literatury, kterou jste pro svůj text použili nebo chcete použít. Zdroje zpracujte do formátu bibliografických záznamů. Seznam vytvořte nejlépe podle takové citační normy, která se obvykle používá ve vašem oboru.

Výsledky řadte abecedně. Seznam zdrojů bude obsahovat alespoň pět položek, v nichž budou zastoupeny nejméně tři různé zdroje (kniha, blog, článek v časopise apod.). Ke každému zdroji dopište, o jaký typ dokumentu se jedná. Abyste měli v seznamu zastoupeny opravdu různé typy zdrojů, můžete využít jako pomocníka jejich seznam v citačním generátoru citace.com. Tento generátor zároveň můžete, ale nemusíte použít pro tvorbu bibliografických záznamů.

Co odevzdáte do diskuzního fóra v IS MU?

- Název zvolené citační normy;
- abecedně seřazený seznam bibliografických záznamů alespoň pěti zdrojů minimálně tří různých typů.

Bonusový úkol:

Jestli se chystáte na konferenci, plánujete článek do časopisu nebo se jen chcete naučit pěkně formátovat text, vezměte si svůj abstrakt a naformátujte jej podle [šablony](#). Nezapomeňte si pohlídat i typografická a jazyková pravidla.

Co vkládáte do odevzdávacího vaku v IS MU navíc k základní verzi?

- Váš abstrakt naformátovaný podle šablony.

Vizualizace

„Množství věcí, které vidíme, když žijeme ve velkém městě, baví mysl jako pouťová atrakce, ale nezásobí ji myšlenkami. Myšlení je pak obvykle mechanické a stane se povrchním.“
– William Hazlitt

Zřejmě žádný jiný smysl neprošel takovým zdokonalováním ze strany techniky, jako je zrak – od dalekohledu, kterým Galileo Galilei pozoroval měsíce Jupitera, až po Webbův a Hubbleův teleskop, které nám daly nahlédnout do vzdálených galaxií. Oko je také orgánem, který mozek zásobí zdaleka největším množstvím podnětů.

Ať chceme nebo nechceme, člověk je tvor vizuální a verbální. Zatímco člověk západního stříhu napřed vysvětluje a poté nakreslí obrázek, pro toho, kdo stále nechápe proud slov, člověk orientálně myslící bude volit právě opačný přístup. Nakreslí obraz, a až když druhý neumí provést jeho interpretaci, snaží se ho slovně popsat. Oba se přitom chvějí bázní před redukcí sděleného, které převod obrazu do slov či slov do obrazu přináší.

Vizualizujte efektivně

Prvním krokem k efektivní vizualizaci je umět se rozhodnout, jestli je její použití vůbec třeba. Můžete se totiž setkat s pracemi, ve kterých jsou grafy a jiné typy vizualizací nadužívány nebo jsou použity špatně. Je důležité uvědomit si to, že mít vizualizace v odborném textu není povinností, ale doplňkem, který výrazně napomáhá čtivosti textu a poskytuje lepší vhled do problematiky, je-li použit správně. Tvorba vizualizací je tedy dovednost, kterou rozhodně stojí za to získat. Pro inspiraci je možné sledovat buď filmy s vizuálně originální stránkou, jako je [Avatar](#), nebo snímky reflektující samotnou vizualizaci, což může být [Jak přicházejí sny](#) nebo [Počátek](#).

>> V posledních letech se v reakci na zvyšující se množství vizuálních podnětů, kterými nás denně zahlcují digitální technologie a všudypřítomná média, mluví o tzv. vizuální gramotnosti. Jedná se o schopnost dekódovat, kriticky hodnotit a interpretovat grafická sdělení, stejně jako o schopnost vizuální sdělení samostatně tvořit. <<

Pokud tedy zvažujete, zda svůj text obohatíte vizualizací, odpovězte si před její tvorbou na tyto otázky:

- Co vlastně chci vizualizací říct? Co chci, aby si z ní čtenáři odnesli?
- Nakolik je vizualizace v textu potřebná? Hrozí, že by bez ní čtenář dobře nepochopil obsah sdělení?
- Co chci vizualizovat – číselné hodnoty, nějakou nečíselnou skutečnost (např. vztahy, souvislosti...)?
- Jaký typ vizualizace se pro můj záměr nejlépe hodí?

V rámci odborných textů jsou nejčastěji využívány tři základní typy vizualizací. Těmi jsou grafy, schémata a infografiky.

[Graf](#) je grafickým znázorněním kvantitativních (číselných) hodnot a jejich vzájemných vztahů. Má vždy jasně daná měřítko a ve většině případů využívá osy, které určují přesnou polohu každého prvku. Graf použijeme, pokud chceme vizualizovat větší množství číselných dat.

[Schéma](#) (někdy označováno také jako diagram) je obecným označením jakéhokoliv grafického znázornění kvalitativních (nečíselných) hodnot a jejich vztahů. Může se jednat o jednoduchou vizualizaci struktury, vývoje,

systemu atd. Pokud chcete v práci graficky znázornit skutečnost, která není kvantifikovatelná, je pro vás schéma to pravé řešení.

[Infografika](#) je kombinovaná forma vizualizace informací, ve které lze najít grafy, schémata, obrázky, text a další formy reprezentace. Jejím cílem je především předat informace v jednoduché a snadno „stravitelné“ formě, důležitá je ale i estetická stránka. Hodí se pro komplexní znázornění dané problematiky.

Volba správného typu vizualizace je prvním krokem k její efektivní realizaci. Jaký typ vizualizace byste použili pro znázornění následujících typů dat?

- organizační struktura firmy: schéma
- výsledky průzkumu obecného mínění: graf
- záznamy z pozorování ptáků: graf
- změna počtu obyvatel ČR za posledních deset let: graf
- hydrologický cyklus: schéma

Ať už si zvolíte graf, schéma, infografiku nebo úplně jinou formu vizualizace, vždy mějte na paměti hlavní zásady vizualizace informací:

- Vizualizace by měla být jednoduchá a přehledná. To se týká jak množství informací, které do ní vložíte, tak i linií, barev a dalších prvků.
- Vizualizaci sice doplňuje text, obstat by ale měla i sama o sobě. Čtenáři by mělo to, co znázorňuje, být jasné na první pohled, aniž by se musel začít do textu.
- Vždy uveďte zdroj dat, která vizualizujete. Pokud jste data neposbírali sami, je nutné čtenáře informovat o tom, odkud pocházejí.
- Vizualizace by v žádném případě neměla být zavádějící, nebo dokonce lživá.

Vizualizace a text by v práci neměly jen tak koexistovat, naopak by se měly navzájem doplňovat a tvořit jednotný celek. V rámci textu byste měli vizualizaci náležitě uvést, vysvětlit, jak s daným problémem souvisí a jak pochopení problému pomáhá. Někdy je vhodné krátce popsat její jednotlivé prvky. Důležité místo v textu má interpretace (především jedná-li se o grafy), tj. stručný výčet toho, co z dané vizualizace vyplývá a jak to ovlivní závěr, ke kterému ve své práci dospějete.

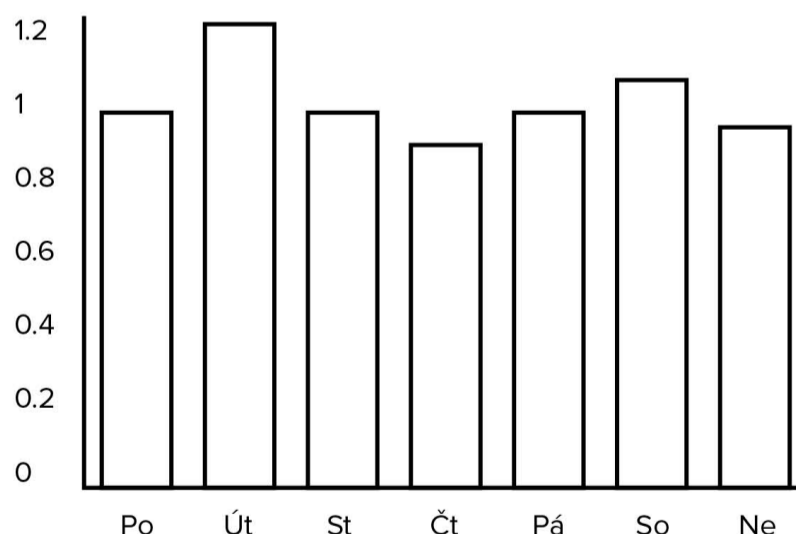
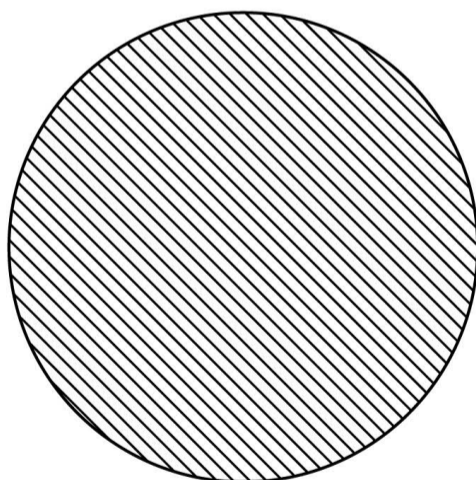
Tvořte dobré grafy

Graf je jednou z nejpoužívanějších forem grafické reprezentace dat. Jeho pomocí dokážete snadno vizualizovat statistické výsledky tak, aby jim na první pohled každý porozuměl. Výhodou grafu je to, že umožňuje všimnout si vzájemných vztahů a vlivů proměnných na jednotlivé prvky, které by vám v textu nebo tabulce mohly zůstat skryty.

Vizualizace dat prostřednictvím grafů je metoda, která je prověřená časem. O tom, jak grafy vůbec vznikly, se dozvíte v [tomto videu](#). Kdy je ale vůbec vhodné graf použít? Po grafu sáhněte ve chvíli, kdy chcete hodnoty porovnat, případně poukázat na jejich vzájemné vztahy a korelace (vzájemnou závislost). V případech, kdy vám jde spíše o zobrazení přesných hodnot než jejich vztahů, bude vhodnější tabulka. V rozhodování o použití grafu hraje roli také množství dat, které chcete vizualizovat. Reprezentovat pomocí grafu hodnoty, které jsou příliš malé (např. v řádech jednotek), nejsou obsažné nebo neukazují žádné zajímavé poměry, je zbytečné. Taková data stačí vyjádřit slovně.

Tyto grafy jsou příkladem těch, jejichž použití je v práci zbytečné. Poznáte proč?

☉ ANO



Typy grafů

Existuje velké množství využitelných typů grafů. Jejich použití se liší v závislosti na tom, jaké hodnoty chcete jejich pomocí znázornit. Některé

grafy se hodí pro vizualizaci procentuálního zastoupení jednotlivých prvků v celku (např. rozložení věkových skupin), jiné pro ukázkou postupného vývoje (např. narůstání cen). Při volbě typu grafu se tedy nejdříve ze všeho důkladně zamyslete nad tím, co vlastně chcete jeho prostřednictvím demonstrovat.

Chci porovnat hodnoty

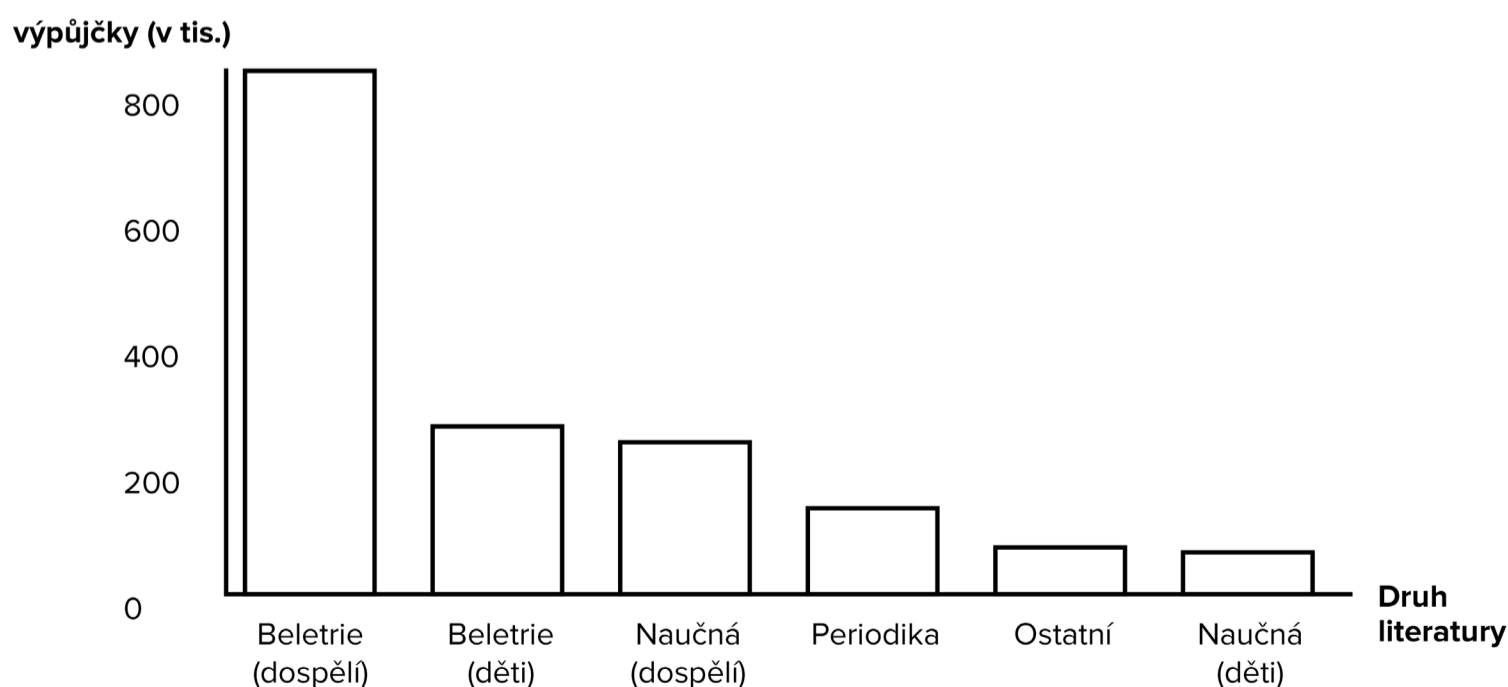
Představte si, že ve své práci na téma „Čtenářské preference čtenářů Knihovny Jiřího Mahena“ potřebujete vizualizovat data o tom, kolik knih z každého oddělení bylo celkem vypůjčeno za minulý rok. Jak zjistíte, který graf je pro vás ten pravý?

Prvním krokem je uvědomit si, jaká data vlastně máte. Počet knih, které si čtenáři vypůjčili, je celočíselná hodnota, lze ji snadno porovnávat s ostatními hodnotami. Zároveň víme, že neukazuje postupný vývoj, ale jen stav v určitém časovém bodě. Vhodnou volbou vizualizace tohoto typu dat je tedy sloupcový nebo pruhový (pásový) graf.

Sloupcový graf

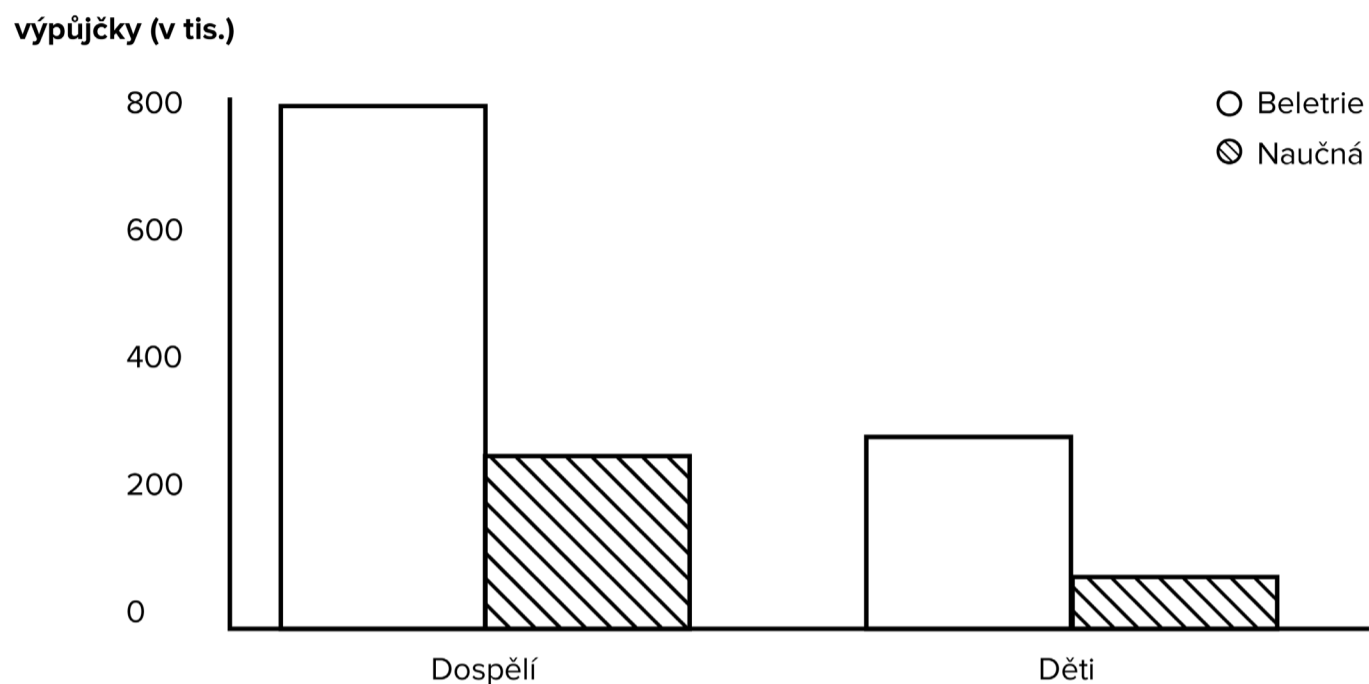
Je jedním z nejpoužívanějších typů grafu určených pro porovnání hodnot. Skládá se ze dvou přímk x a y , protínajících se v pravém úhlu. Datové hodnoty jsou pak vyjádřeny formou sloupců, jejichž délka proporcionálně odpovídá velikosti hodnot, kterou znázorňují. Sloupcový graf je poměrně přesný a je schopen pojmout i větší objemy dat.

Knihy vypůjčené z KJM za rok 2015 (v tis.) dle druhu literatury



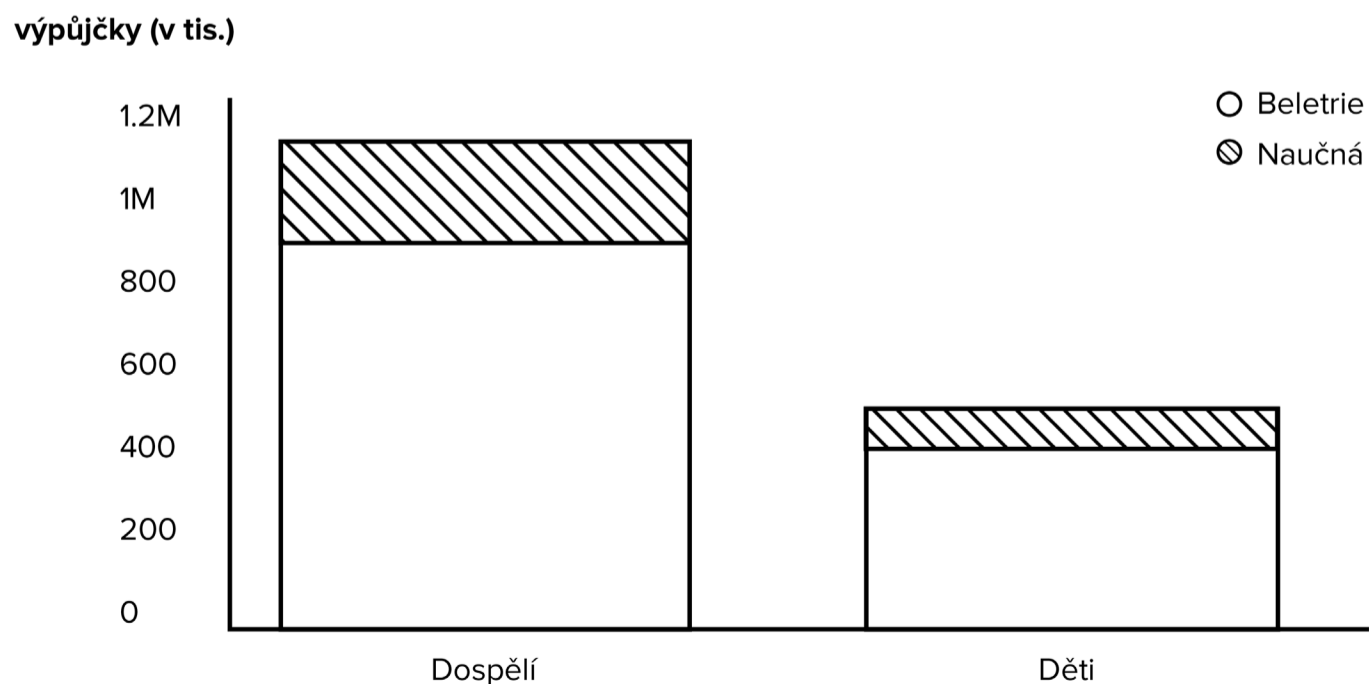
Oblíbenou obměnou sloupcového grafu je skupinový sloupcový graf, který umožňuje porovnávat také podskupiny hlavních kategorií.

Knihy vypůjčené z KJM za rok 2015 – čtenářské preference u dospělých a dětských čtenářů (v tis.)



Další využitelnou variantou sloupcového grafu je skládaný sloupcový graf. Ten se hodí v případě, kdy všechny podskupiny tvoří dohromady celou hlavní kategorii (např. pokud chceme ukázat poměry mezi typy knih půjčenými jednak dětmi, jednak dospělými) – podobně jako u grafů vyjadřujících poměr, ke kterým se ještě dostaneme.

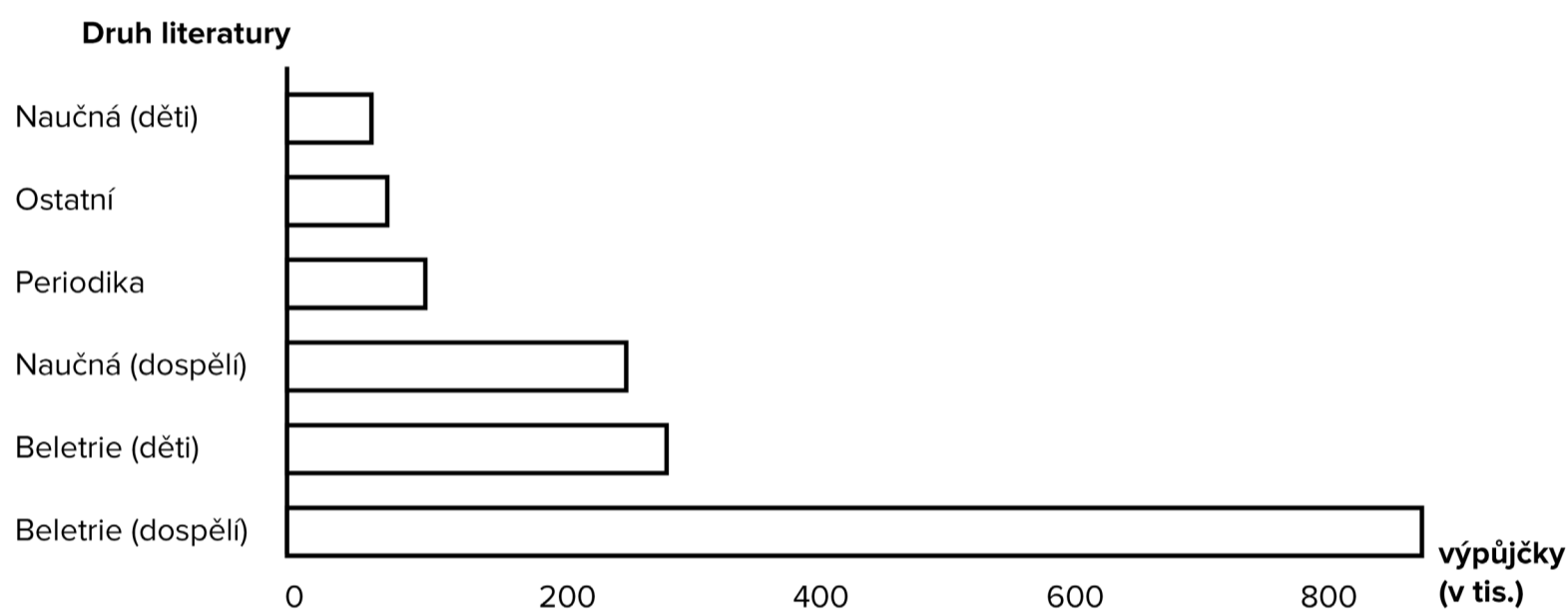
Knihy vypůjčené z KJM za rok 2015 – čtenářské preference u dospělých a dětských čtenářů (v tis.)



Pruhový (neboli pásový) graf

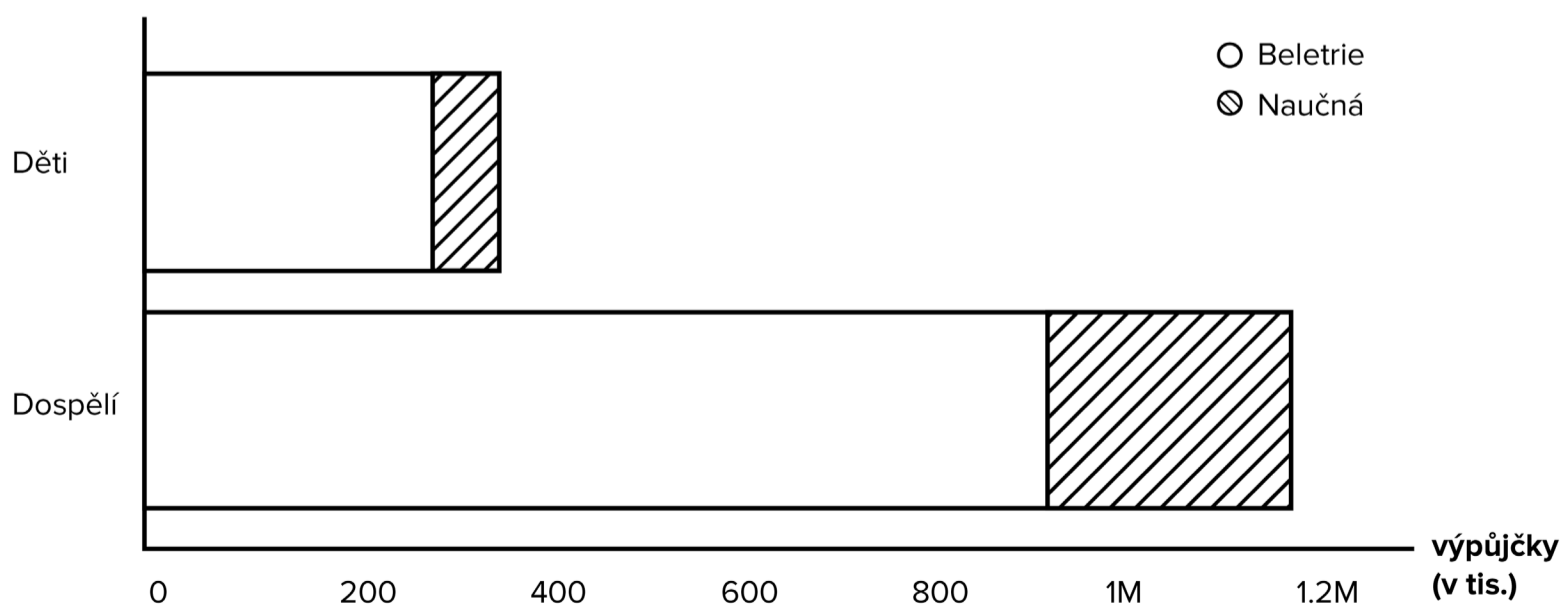
Stejně jako sloupcový také pruhový graf slouží k porovnávání dat více kategorií. Rozdíl spočívá v uspořádání prvků grafu – kategorie jsou uspořádány podél osy *y*, zatímco hodnoty ve formě pruhů jsou vykreslovány podél osy *x*. Zkrátka jedná o sloupcový graf otočený o 90 stupňů. Pruhový graf obvykle upřednostníte před sloupcovým v případech, kdy jsou popisky kategorií příliš dlouhé, nebo pokud nekladete velký důraz na posloupnost jednotlivých kategorií.

Knihy vypůjčené z KJM za rok 2015 (v tis.) dle druhu literatury

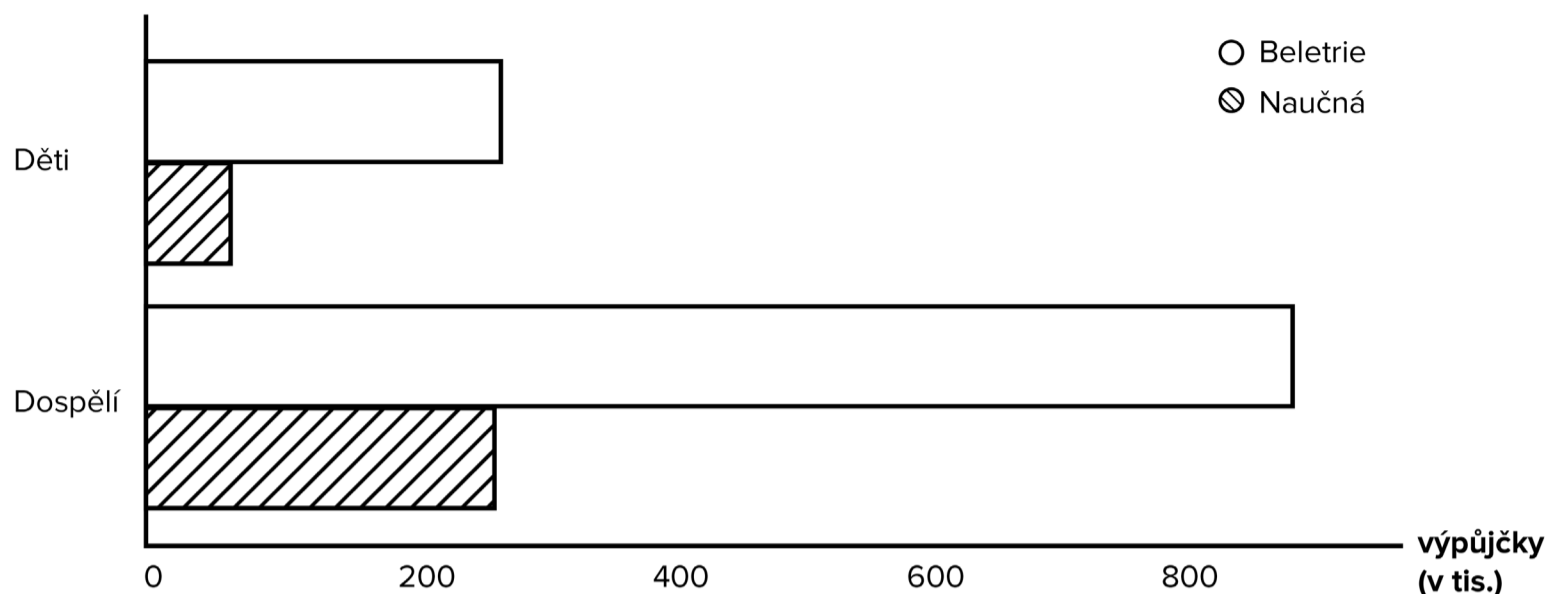


Také pruhový graf nabízí několik různých variant. Skupinový pruhový a skládaný pruhový graf fungují na stejném principu jako tytéž varianty u sloupcového grafu.

Knihy vypůjčené z KJM za rok 2015 – čtenářské preference u dospělých a dětských čtenářů (v tis.)



Knihy vypůjčené z KJM za rok 2015 – čtenářské preference u dospělých a dětských čtenářů (v tis.)

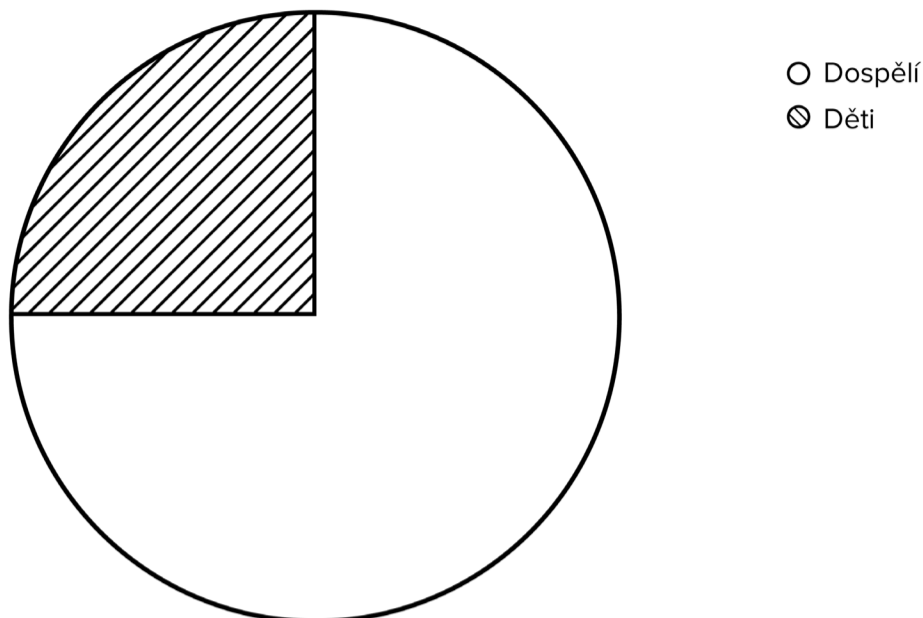


Chci ukázat poměry hodnot

V našem pomyslném výzkumu čtenářských preferencí jsme se zaměřili také na to, kolik procent registrovaných čtenářů knihovny tvoří děti do 15 let. Jaký graf nám nejlépe poslouží pro vizualizaci tohoto typu dat? Vodítko nám poskytnou opět samotná data. Víme, že chceme vizualizovat jedinou datovou řadu (typ čtenáře) a spíše než konkrétní čísla chceme ukázat vzájemný poměr dvou kategorií (děti versus dospělí). Vhodným řešením je tedy koláčový graf.

Koláčový (neboli výsečový) graf

Vyjadřuje podíl jednotlivých prvků na celku za pomoci tzv. výsečí. Může se jednat o procentuální hodnoty nebo o proporcionální rozdíly, součet všech podílů v grafu by ale měl dávat vždy 100 %. Jeden graf může vyjadřovat vždy jen jednu datovou řadu, může ale zahrnovat více kategorií, z nichž každou reprezentuje prostřednictvím jedné výseče. Výsečí by v grafu nemělo být více než osm, jinak graf ztrácí na přehlednosti a doporučuje se, aby byl místo něj využit jiný typ grafu (např. sloupcový).



Chci ukázat vývoj hodnot v čase

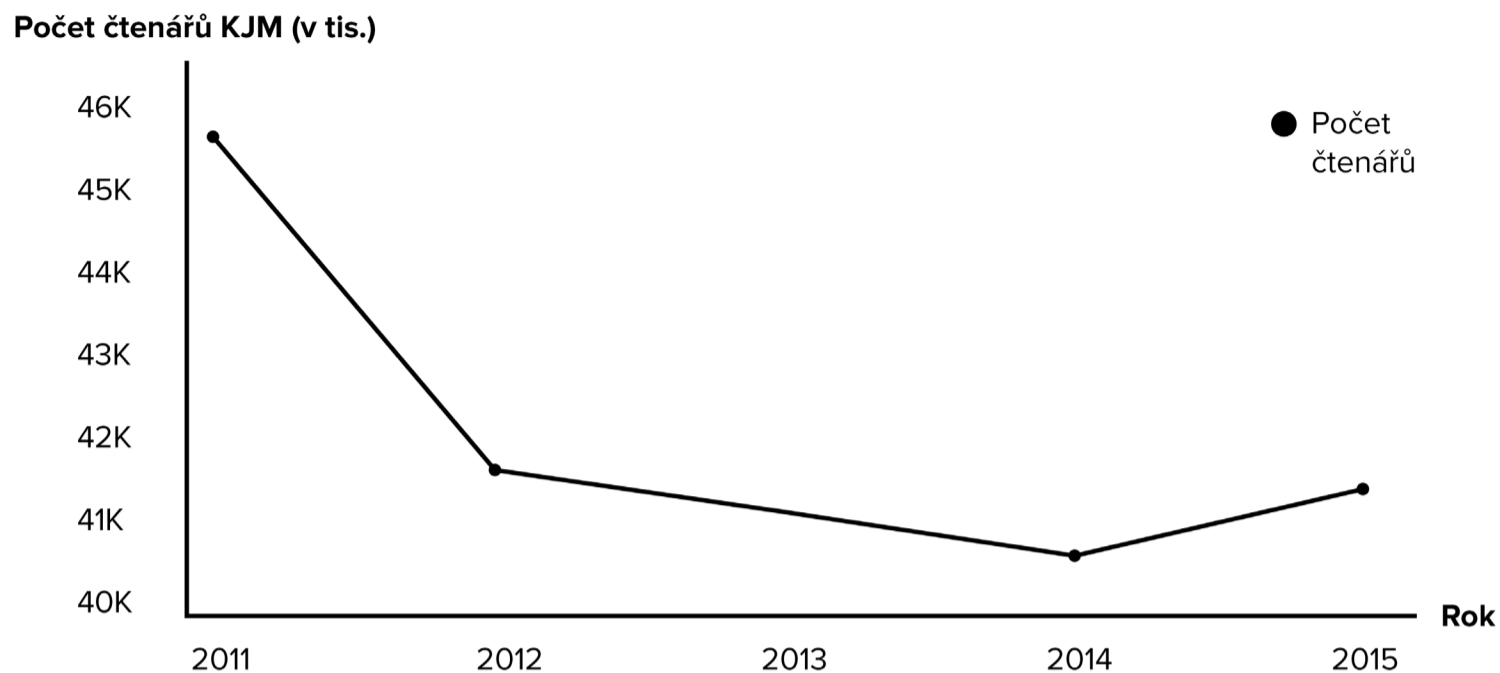
Protože jsme pro svůj výzkum získali také data o tom, kolik čtenářů bylo v knihovně registrováno za posledních pět let, rádi bychom tato data vizualizovali, abychom snáze viděli, jak se tato hodnota za tu dobu změnila. Pro vyjádření vývoje číselné hodnoty v čase se nejlépe hodí spojnicový graf.

Spojnicový (neboli lineární) graf

Stejně jako sloupcový nebo pruhový graf se zakresluje pomocí os x a y. Hodnoty jsou sem zanášeny pomocí tzv. datových bodů, které jsou následně spojeny liniemi. Linie nám umožňují lépe srovnávat hodnoty a snáze vidět jejich růsty a poklesy.

Další výhodou spojnicového grafu oproti sloupcovému je to, že můžete s jeho pomocí vizualizovat více datových řad najednou (např. pokud byste chtěli vzájemně porovnat počty knih z jednotlivých oddělení půjčované za posledních pět let) a takto srovnávat více jevů a hledat mezi nimi souvislosti.

Vývoj počtu čtenářů KJM v letech 2011-2015



Pro shrnutí účelu jednotlivých typů grafů je k dispozici zjednodušená tabulka:

TYP GRAFU	POUŽITÍ
SLOUPCOVÝ GRAF	Srovnání dvou a více datových řad Větší objemy dat Porovnávání stejné proměnné napříč kategoriemi Statická data nebo proměny hodnot v čase
PRUHOVÝ GRAF	Srovnání dvou a více datových řad Větší objemy dat Porovnávání stejné proměnné napříč kategoriemi Statická data
KOLÁČOVÝ GRAF	Proporcionální a procentuální podíly na celku Od dvou do osmi kategorií Statická data
SPOJNICOVÝ GRAF	Proměny hodnot v čase Vhodné také pro vizualizace více datových řad najednou

Mimo tyto základní typy grafů existuje i mnoho dalších, i když se s nimi nejspíš nesečkáte tak často. Pokud si stále nevíte rady s tím, jaký typ grafu pro svá data zvolit, nebo byste rádi měli na výběr z více variant, vyzkoušejte si online nástroj [Chart Chooser](#), který vám pomůže vybrat [vhodný typ grafu](#) podle druhu vašich dat.

Zásady tvorby grafů

Tvorba grafu má jasně daná pravidla, která je nutno akceptovat, pokud chcete, aby graf dával smysl a znázorňovaná data nijak nedezinterpretoval. O tom, jak se rozhodnout, jestli graf použít a jaký typ zvolit, jste se už dozvěděli. Nyní je na čase poznat zásady, které se týkají samotné tvorby grafu.

- **Přehledná vstupní data**

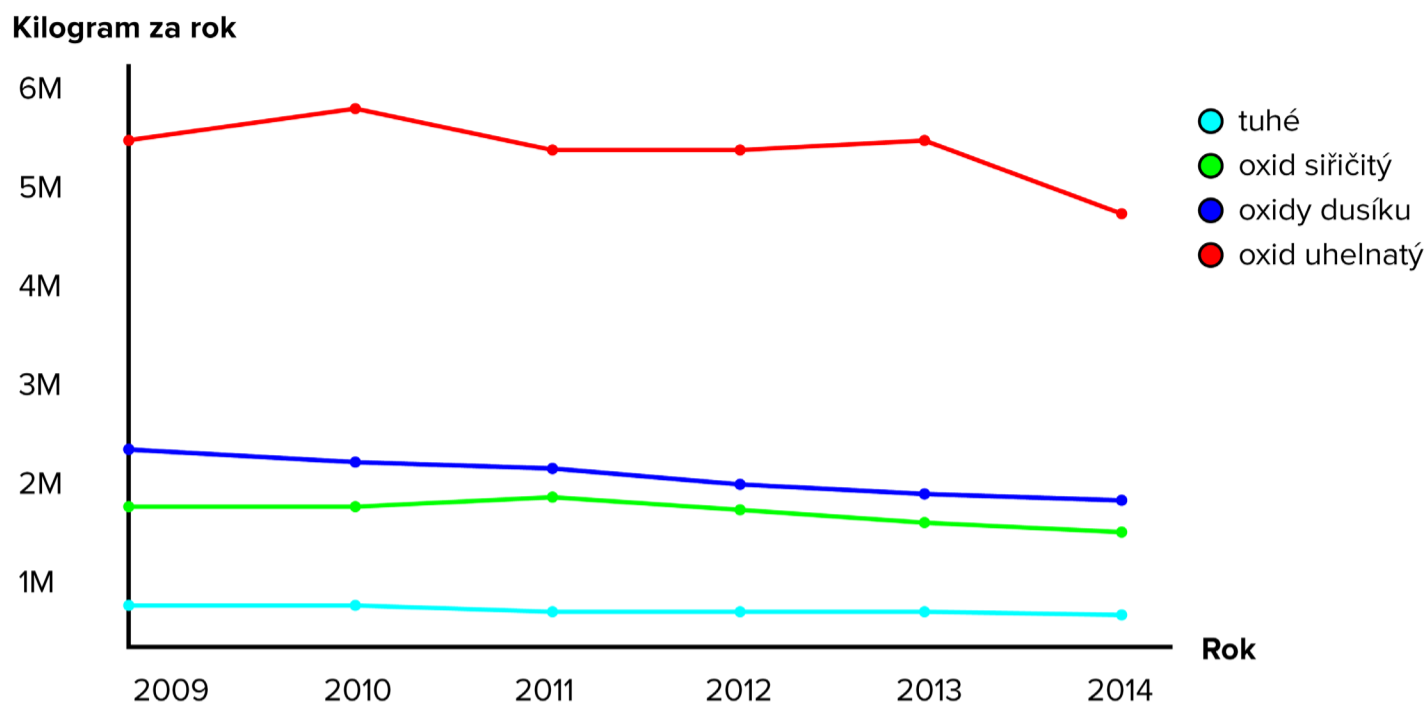
Prvním krokem k přehlednému grafu jsou kvalitní vstupní data. Než přejdeme k jejich vizualizaci, musíme se ujistit, že jsou kompletní, neobsahují duplicitní hodnoty a jsou konzistentní (tj. shodují se v použitých jednotkách, měřítku apod.). Často je dobré si je pro přehlednější porovnání předem seřadit, některé vizualizační nástroje to totiž po vytvoření grafu neumožňují.

- **Dobře popsáný graf**

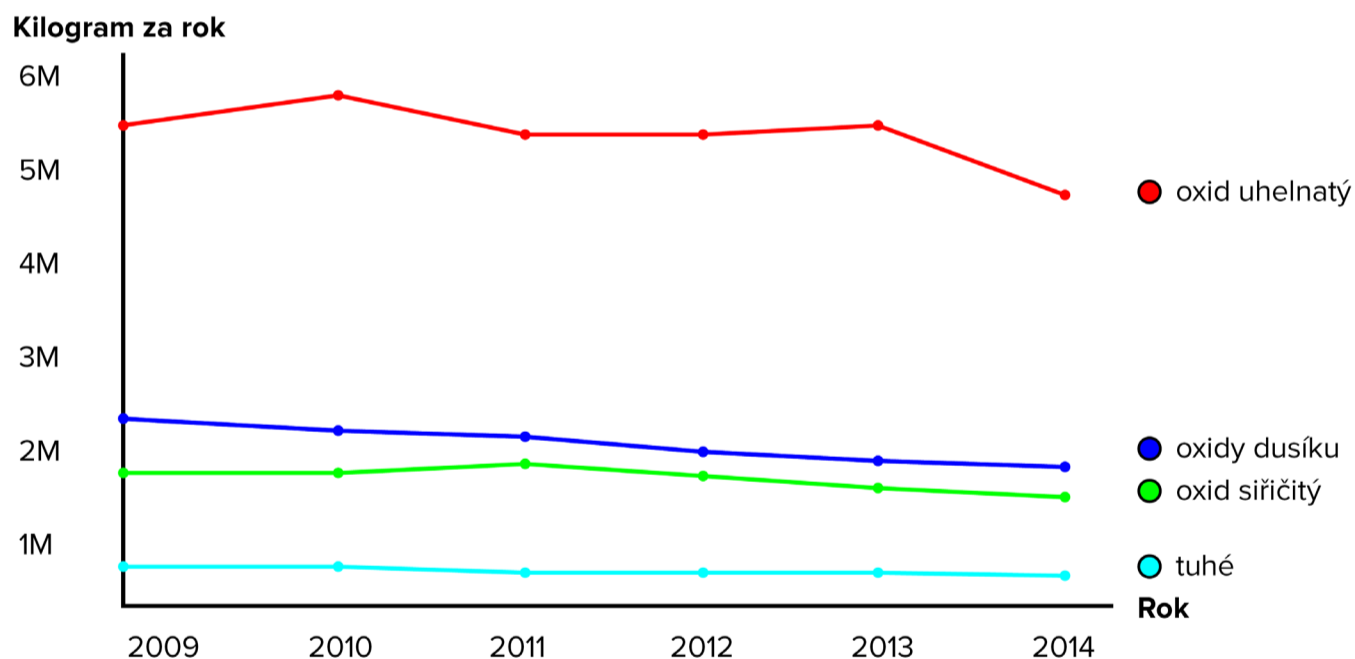
Jak už bylo řečeno, z grafu musí být na první pohled jasné, jaká data znázorňuje. Proto by žádný graf neměl postrádat výstižný nadpis, který čtenáře stručně uvede do problematiky. Dalšími nezbytnými textovými poli grafu jsou popisky os. Bez nich nebude čtenáři jasné, co graf vlastně popisuje. Stejně tak je popisek osy místo, kam je vhodné napsat, v jakých jednotkách je hodnota uváděna, je-li to potřeba.

Nezbytnou součástí grafu je legenda. Je na vašem zvážení, jestli je vhodnější její umístění mimo graf, nebo naopak přímo ke grafickým prvkům. Tato varianta je často vhodnější, protože čtenářům usnadní orientaci v grafu a předchází problémům se vzájemnou záměnou použitých barev. Pro představu se podívejte na grafy níže. Který z nich vám připadá přehlednější?

Emise základních znečišťujících látek



Emise základních znečišťujících látek



Funkčnost především

Při tvorbě grafu platí, že méně je více. Graf by měl být především přehledný, a proto není dobré ho zbytečně zahlcovat animacemi a efekty, které jeho funkčnost nijak nezvyšují. Vyvarujte se 3D efektů, barevných pozadí a různých ilustračních obrázků. Pokud to není nezbytně nutné, nepoužívejte ani mřížky, protože ty mohou snižovat čitelnost textu. Co byste

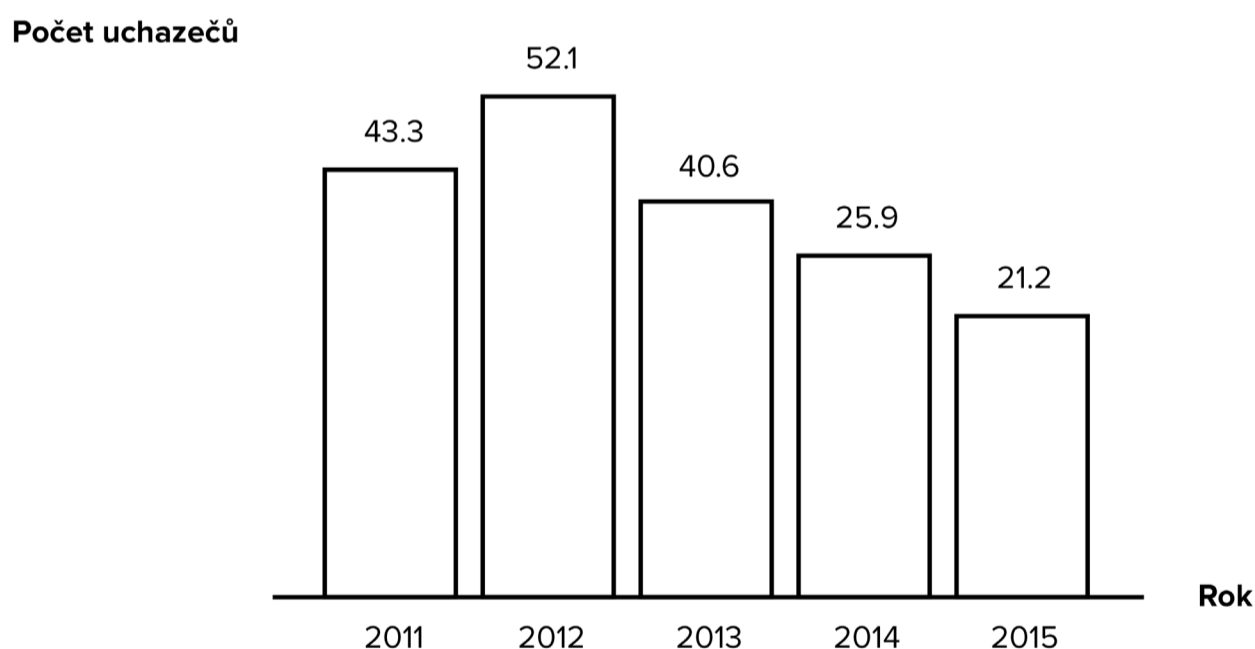
rozhodně neměli podcenit, je volba barev. Myslete na to, že ne každý bude moci užívat barevnou verzi grafu, zvláště pokud tvoříte materiál pro tisk. Ujistěte se proto, že jsou barvy dostatečně kontrastní a budou vzájemně rozeznatelné i po vytištění na černobílé tiskárně.

Žádná manipulace

Stejně jako text i vizualizace se může stát nástrojem manipulace. U grafů jste zvyklí na to, že je z nich na první pohled patrné, jak se věci mají. Často si ale neuvědomujete, že díky tomuto předpokladu lze prostřednictvím grafů velmi snadno překrucovat realitu, ať už úmyslně, nebo neúmyslně. Mezi nejčastější formy manipulace grafy patří:

Nedodržování proporcí

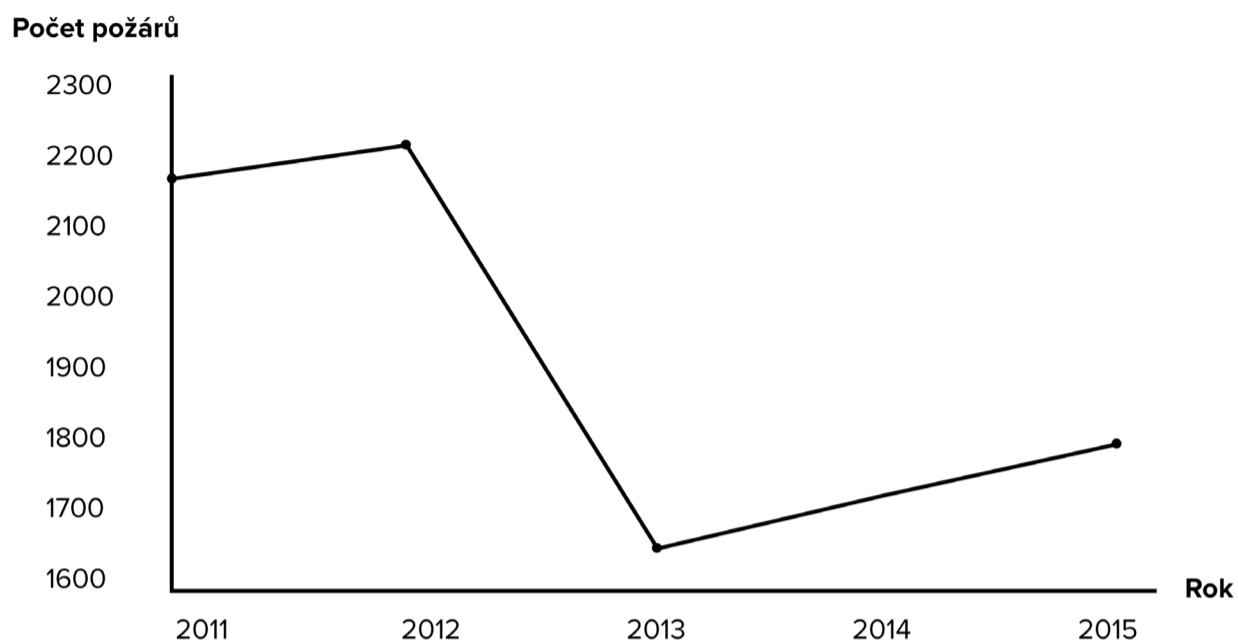
Velikost každého prvku grafu by měla odpovídat hodnotě, která je mu vyměřena na ose. Pokud osa chybí, nemáte si jak ověřit, že proporce odpovídají, a s velikostí jednotlivých prvků se tak dá velmi snadno manipulovat, jako je tomu u ukázkového grafu. Na něm vidíte, že vzájemné proporce sloupců úplně neodpovídají hodnotám, které jsou u nich uvedeny (např. druhý sloupec rozhodně není více než dvakrát vyšší než poslední apod.).



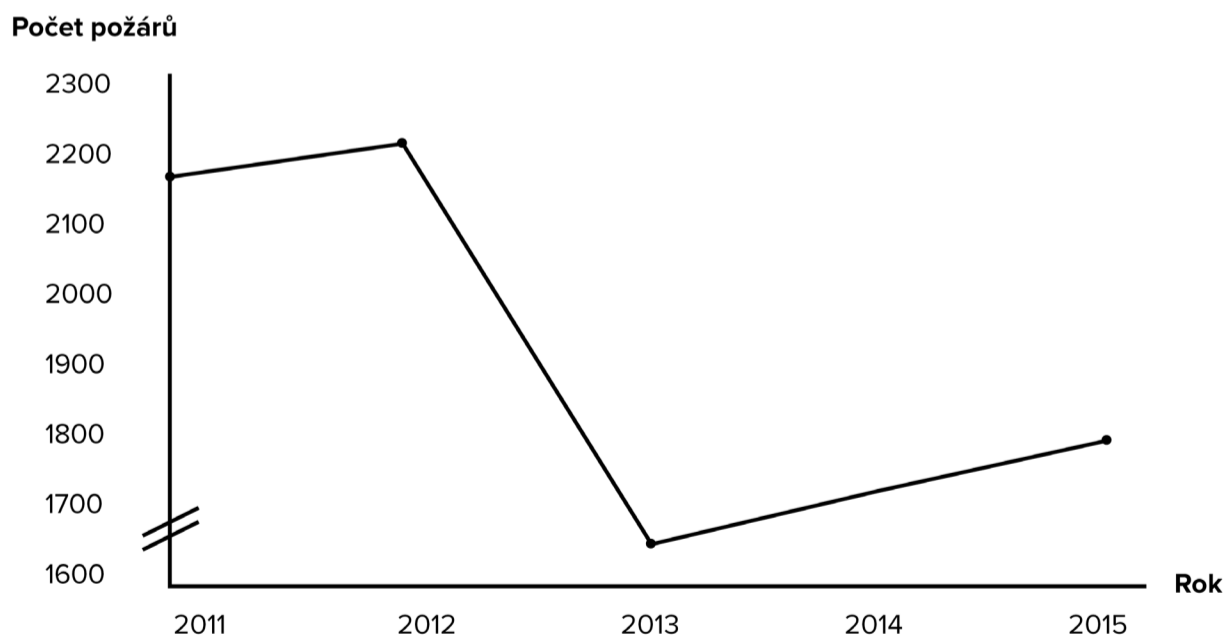
Podsekávání os

Tohoto způsobu manipulace se lidé nejčastěji dopouštějí z nevědomosti. Pokud zanášíte do grafu vysoké hodnoty (např. v řádech tisíců), mnoho nástrojů počátek osy **y** automaticky umístí výš, aby byly lépe vidět potenciální rozdíly v hodnotách. Tento postup je naprosto v pořádku a často je dokonce nevyhnutelný. Problém nastává v momentě, kdy na tento

posun čtenáře neupozorníte a on tak může graf číst špatně v domnění, že osa y začíná na nule. Rozdíly v hodnotách na ukázkovém grafu se zdají enormní, ačkoliv ve skutečnosti tak velké nejsou.



Na tzv. podseknutí osy (tj. počátek osy y jiné hodnoty než 0) čtenáře nejlépe upozorníte umístěním speciální značky v podobě dvou rovnoběžných čar k počátku osy y . Tak bude každý okamžitě vědět, že tento graf má číst jinak, a zamezí se jeho mylným interpretacím.



O dalších způsobech manipulace grafy a o tom, jak jim lze zabránit, se dočtete v příručce [Tvorba efektivních grafů](#).

Nástroje pro tvorbu grafů

[ChartBlocks](#) je online nástroj dostupný v základní verzi zdarma. Umožňuje uploadování datasetů v několika datových formátech, stejně tak je možné vytvořit si nový dataset přímo v rozhraní aplikace. Nabízí všechny základní typy grafů a výběr z velmi vkusných barevných šablon. Funkcí nemá tolik jako jiné nástroje, proto se hodí spíše pro tvorbu jednodušších grafů.

[Plot.ly](#) je nástroj, který využijete, pokud chystáte grafy pro odborný text. Dává na výběr z velkého množství grafů, ke kterým poskytuje zdarma [tutoriály](#). Má mnoho pokročilých funkcí, ovšem na úkor intuitivního ovládání. Výhodou je možnost online spolupráce a sdílení.

[SciDAVis](#) je aplikace určená pro analýzu a vizualizaci vědeckých dat. Z toho plyne, že v ní vytvoříte maximálně funkční grafy, u kterých je jednoznačně preferována přesnost před vzhledem. Proto se hodí spíše pro zpracování dat než pro jejich výslednou prezentaci. SciDAVis je nadupaný funkcemi, přičemž se snaží o co nejjednodušší ovládání. Nevýhodou je, že tento nástroj neběží online a je nutné ho nainstalovat v počítači.

POZOR! Ne všechny nástroje, ve kterých lze tvořit grafy, jsou pro jejich tvorbu skutečně vhodné. Některé neumožňují doplnění povinných prvků (jako jsou popisky os, znak pro podseknutí osy apod.) nebo mají jiná omezení. Proto neváhejte použít jiný nástroj, pokud vám ten současný z nějakého důvodu nevyhovuje.

Tvořte schémata a diagramy

Diagramy a schémata jsou označením pro širokou škálu nejrůznějších vizualizací, které slouží pro znázornění kvalitativních konceptů. Může jít o vizualizaci organizační struktury, hierarchických vztahů, cyklů, vývojových fází, interakcí mezi jednotlivými částmi celku atd. Řadí se sem také vizualizace typické pro přírodní a technické vědy, jako jsou např. schémata fyzikálních principů nebo algoritmů.

Pro zařazení schématu do své práce se můžete rozhodnout v případě, že se potýkáte s obširným slovním popisem nějakého konceptu, struktury nebo mechanismu. Jednoduché schéma může nahradit celé odstavce textu a dané informace vyjádřit mnohem efektivněji než slova.

Výhodou schémat je to, že při jejich tvorbě nejste takřka ničím omezováni – dovolí vám vizualizovat cokoli a jakkoli dle vašeho rozhodnutí. Máte možnost využít také některý z již zavedených typů schémat, jako je např. organizační schéma nebo [Vennův diagram](#). Na nejčastěji používané typy schémat je vhodné se blíže zaměřit.

Typy schémat a diagramů

Vzhledem k nepřeberným možnostem, které tvorba schémat nabízí, není jednoduché definovat jejich jednotlivé typy. S jednou z klasifikací schémat přišla např. [Nancy Duarte](#) ve své knize [Slajdologie](#). Ta zde rozlišuje šest typů schémat na základě konceptu, který znázorňují:

- **vývoj:** fáze vývoje, koloběh (např. vývojové fáze dítěte, menstruační cyklus);
- **strukturu:** hierarchie, stromové struktury, matice (např. organizační schéma firmy);
- **shluky:** prolínající se tvary, kombinace tvarů (např. průniky interdisciplinárních oborů);
- **paprsky:** paprskovitý postup od ústředního bodu (např. vizualizace vlivů);
- **ilustrace:** funkce, mechanismy, vlivy, umístění (např. řez buňkou, nákres funkce motoru);
- **zobrazení dat:** srovnání, rozložení, vývoj (jsou totožné s grafy).

Zásady tvorby schémat a diagramů

Jelikož jsou schémata velmi různorodou skupinou vizualizací, nedá se říct, že by pro jejich tvorbu existovala jednotná pravidla. Ať už ale tvoříte jakýkoliv typ schématu, je dobré držet se alespoň obecně definovaných zásad:

- Snažte se využívat především rovných čar a pravých úhlů a dbejte na to, aby se čáry co nejméně křížily. Přispěje to k přehlednosti schématu.
- Stejně jako u grafů i zde platí, že méně je více, proto užívejte rozumně malého počtu fontů a řezů. Je povoleno využívat ikonek či symbolů, vždy ovšem s mírou.
- Barvy mohou přispět k přehlednosti schématu, ani s nimi to ovšem nepřehánějte. Pamatujte na to, že může nastat situace, kdy je dokument čten v černobílém provedení, nebo má čtenář z nějakého důvodu problém se zobrazením barev.
- Uvažte, zda není někdy lepší užít více jednodušších schémat než jedno komplexní. Případně sáhněte po kombinaci obou.

Další tipy na tvorbu schémat najdete v [této prezentaci](#).

Stejně jako grafy také schémata jsou tu od toho, aby čtenáři usnadnila orientaci v tématu. Je na vašem zvážení, jestli je použití schématu v rámci práce skutečně nezbytné. Tak jako u grafů i zde platí, že špatně vytvořená vizualizace může čitelnost práce spíše snížit.

Nástroje pro tvorbu schémat a diagramů

[Draw.io](#) je bezplatná online aplikace, která se dá snadno propojit se službou Google Disk. Díky tomu je možné do práce na diagramech zapojit celý tým. Aplikace nabízí plnou podporu tvorby běžných schémat, UML, vývojových diagramů atp. Výsledky jsou sice trochu technicistní, ale díky rychlosti a pohodlnosti lze tento nástroj užít i na jednoduché náčrtky nebo schémata, vytvářená například během přednášek.

[Gliffy](#) je online nástroj na tvorbu schémat nejrůznějšího druhu. Podporuje UML, Vennovy diagramy, obchodní modely atp. Umožňuje základní spolupráci více uživatelů na jednom projektu, výsledné grafické výstupy působí barevně i tvarově výrazným, moderním dojmem. Příjemná je funkce snadného sdílení výsledků.

[Xmind](#) je nástroj vytvořený v Javě, což zajišťuje jeho fungování na většině operačních systémů, ale je nutno jej nejprve instalovat, což omezuje jeho flexibilitu. Hodí se jak pro myšlenkové mapy, tak pro mapy konceptuální, různé diagramy apod. Podporuje řadu pokročilých funkcí, jako je vkládání zvukových komentářů nebo podrobné nastavení vzhledu výsledné vizualizace.

[yEd](#) je nástroj na tvorbu různých diagramů a schémat, který využijí především informatici. Pokud potřebujete modelovat vztahy mezi objekty, navrhovat počítačové sítě nebo stavět náročnější modely, pak to pro vás může být zajímavý nástroj. Aplikace umožňuje ke každému uzlu přiřadit velké množství různých parametrů, odkazů, poznámek apod., vítanou je také funkce celý diagram automaticky uspořádat podle předem zvoleného parametru.

Tvorba infografiky

Infografika je poměrně novou, ale o to výrazněji se uplatňující metodou vizualizace dat. Jejím cílem je graficky zajímavě shrnout danou problematiku. Využívá různých možností komplexní reprezentace dat (grafů, schémat, obrázků, textu atd.) a jejich kombinací v rámci daného tématu. Její výhodou oproti prostému textu je především vyšší přehlednost, čitelnost a pochopitelnost obsahu. Nevýhodou je omezený prostor, který vás často nutí vytahovat data z kontextu, což může vést k jejich dezinterpretaci. Proto není možné na infografiku spoléhat jako na plnohodnotný zdroj informací, ale spíše jako na stručný přehled, který o problematice informuje povrchně.

Infografika má své místo především v médiích, stále více se ovšem prosazuje také do učebnic, plakátů či odborných textů. U posledně jmenovaného je její pozice problematická, protože zcela neodpovídá nárokům, které odborný text klade na vizualizace dat – tj. účelnosti, jednoznačnosti a minimalismu. Navzdory tomu se lze s infografikami setkat také v akademickém prostředí – formu infografiky může mít např. [poster](#) nebo [prezentace](#).

Jak již bylo řečeno, infografika může obsahovat různé formy reprezentace dat, z nichž jsou nejčastěji využívány:

- grafy;
- schémata, diagramy a časové osy;
- textová pole;
- obrázky, symboly a ikony;
- mapy.

V současné době je internet infografikami různé kvality doslova přehlčen. Pokud byste se rádi podívali, jak může dobře vytvořená infografika vypadat, zkuste [Pinterest](#) nebo [databázi českých infografik](#).

Zásady tvorby infografiky

Než se pustíte do tvorby infografiky, měli byste si dobře promyslet, jaké informace do ní zahrnete. Jedná se o omezený prostor, který není dobré zbytečně zahlcovat textem. Infografika by měla být pochopitelná i bez odstavců vysvětlujícího textu. Je dobré se také zamyslet nad účelem infografiky. Je jejím cílem informovat, nebo spíše pobavit? Je infografika

určena pro odborné publikum, které už o problematice něco ví, nebo se chystáte poučit širokou veřejnost? Odpovědi na tyto otázky vám pomohou ujasnit si, co by měla infografika obsahovat a jak by měla vypadat.

Zatímco při tvorbě grafů a schémat jste byli nuceni vystačit si s omezenými grafickými prostředky, v případě infografik máte v tomto směru volnou ruku. Jelikož infografika by měla být především vizuálně přitažlivá, můžete být při její tvorbě mnohem kreativnější. Také zde ovšem platí, že estetická stránka by neměla být upřednostněna na úkor přehlednosti. Obecně by měly být při tvorbě grafiky zohledněny tři základní aspekty:

- **Typografie.** Písmo by mělo být čitelné i z větší vzdálenosti, zvláště pokud chcete hotovou infografiku prezentovat např. na konferenci. Z téhož důvodu pečlivě volte font i řez písma. Dejte si také pozor na zahlcení infografiky textem.
- **Barevnost.** Volte barvy natolik kontrastní, aby spolu jednotlivé prvky infografiky nesplývaly. Zároveň si ale dávejte pozor na to, aby výsledný efekt nebyl křiklavý a nevkusný. Barvy by spolu měly ladit a dohromady působit esteticky příjemně.
- **Rozvržení.** To je velmi důležité pro přehlednost výsledné infografiky. Její prvky by neměly být umístěny příliš blízko u sebe, aby výsledek nepůsobil chaoticky, současně byste se měli vyhnout neestetickým prázdným místům. Jednotlivé prvky by měly být umístěny tak, aby na sebe navazovaly a celek působil logicky a konzistentně. Čtenář by měl vždy intuitivně poznat, kde má infografiku začít číst.

Pokud pro tvorbu infografiky využíváte cizí data, obrázky nebo jiné prvky, které jste sami nevytvořili, vždy na zdroj odkažte (třeba v patičce infografiky). Využívání cizí práce bez odkazu na zdroj je nejen neetické, ale v případě publikace infografiky by vám mohlo způsobit vážné problémy. Další užitečné tipy pro tvorbu infografik naleznete např. v příručce [Jak vlastními silami vytvořit infografiku](#).

Nástroje pro tvorbu infografik

[Easel.ly](#) je založený na metodě „táhni a pusť“ a způsobem práce silně připomíná vektorové grafické editory. Umožňuje nahrávat vlastní objekty a měnit rozměry plochy, na kterou jsou jednotlivé prvky nanášeny. Celá

infografika je tak důsledně složená z jednotlivých objektů, které jsou propojené do jednoho celku.

[Infogr.am](#) je jednoduchý (a zřejmě také nejznámější) nástroj na tvorbu infografik. Pracuje s několika základními šablonami, podporuje velké množství (často interaktivních) grafů. Umí pracovat s daty ve formátu JSON, takže se grafy mohou v reálném čase měnit. Vkládat lze i obrázky, text, videa z YouTube a v placené verzi také mapy.

[Piktochart](#) je robustním a komplexnějším nástrojem, který se neomezuje na jednosloupcové prefabrikované infografiky, ale díky velkému množství šablon, ikoněk a vzhledů dává tvůrci poměrně velkou svobodu. Pracuje s konceptem „táhni a pusť“, což je pro ovládání aplikace příjemné.

V bezplatné verzi neumožňuje export v kvalitě vyšší než 1200×1938 px, není možné zbavit se nápisu Piktochart a nefunguje export do PDF.

To-do

Základní úkol:

Jeden obrázek řekne více než tisíc slov. Proto ke své práci vytvořte infografiku, kterou byste využili pro popularizaci svého odborného textu. Dobrá infografika by měla obsahovat takové informace, aby byla pochopitelná sama o sobě bez dalšího komentáře a aby prezentovala podstatu sdělení. Nebojte se doplnit ji popisky, textovými poli, výstižným nadpisem apod. Nezapomeňte do textového pole na konci infografiky vložit odkazy na zdroje.

Vaše infografika bude obsahovat:

- alespoň jeden graf se všemi patřičnými náležitostmi;
- alespoň jeden obrázek.

Pokud považujete infografiku za nevhodnou pro Vaše téma, zpracujte ji pro téma jiné.

Co odevzdáváte do diskuzního fóra v IS MU?

- Infografiku ve formě obrázku nebo odkazu (v tomto případě nastavte správně viditelnost).

Bonusový úkol:

Jestli nechcete vizualizovat jen do šuplíku, tak si najděte na Wikipedii článek, který se týká vašeho oboru nebo odborného zájmu. Tematicky nemusí spadat do textu, který píšete v tomto kurzu. Vytvořte graf nebo schéma a vložte ho ke zvolenému článku na Wikipedii. Nezapomeňte uvést zdroj dat, pokud to bude potřebné.

Protože v článku na Wikipedii už může být více schémat nebo grafů, uveďte, který z nich je vaším dílem.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Odkaz na vámi upravený článek na Wikipedii;
- stručné vysvětlení, které schéma nebo graf jste vytvořili.

Prezentace

***„Slova mudrců jsou jako bodce,
sbírky výroků jsou hřeby zatlučené. [...]
Píše se tolik knih,
že to nebere konce,
a přílišné bádání člověka unaví.“
– Kazatel***

Otázka „co tím chtěl básník říci“ by měla patřit mezi zakázané. Básník užívá slova jinak než v běžné řeči. Slovo je pro něj více než jen slovo, je odkazem, metaforou, obrazem. Je subjektivním elementem stojícím mezi umělcem a čtenářem. Michal Altrichter říká, že jedna plus jedna nejsou dva, ale dva a záření. A právě ono záření je tím uměleckým prožitkem či zážitkem.

Má smysl usilovat o jednoznačné porozumění, když je to se slovy takto? Zřejmě ano – jednou ze základních funkcí řeči je schopnost dorozumět se, předat tomu druhému určitou myšlenku či sdělení. Jediné, na co je nutné myslet, je to, že se slovy to není jako s popisky objektů v muzeu, ale že je každý může vnímat jinak. Toto vědomí svobody k odlišnosti je základem jakékoli komunikace.

Efektivní (sebe)prezentace

Podářilo se vám zvolit si téma práce, dohledat potřebnou literaturu, práci napsat a upravit po formální stránce. A to je vlastně všechno. Nebo snad není?

Sepsáním textu vaše práce autora zdaleka nekončí. Pokud text zrovna nepíšete pro konkrétní publikační platformu (např. pro časopis nebo konferenci), zpravidla budete jako začínající autoři stát před otázkou, jakým způsobem svou tvorbu předat dál. Schopnost efektivně komunikovat a publikovat informace je důležitou součástí práce s informacemi. Pokud toho nejsme schopni nebo nám to není umožněno, všechna námaha na tvorbu textu přichází vniveč. Především školní práce po ohodnocení často končí v „šuplíku“, čímž přicházejí o šanci mít skutečný dopad mezi čtenáři.

Když tedy vytváříme něco nového, ideálně bychom to neměli dělat jen pro práci samotnou, ale pro to, abychom našemu oboru skutečně něco nového přinesli. A to se neobejde bez publikace naší práce.

Pokud jste tedy autorem odborného textu a rádi byste se o něj podělili, máte několik možností:

- [Nabídnout text odbornému časopisu](#). Tato možnost je vhodná, pokud pracujete na odborném textu adekvátní akademické úrovně a rádi byste o něm dali vědět odborné komunitě.
- Prezentovat text na konferenci. V závislosti na tom, o jaký typ konference se jedná, jsou různé nároky na odbornost textu. Na konferencích je možné práci prezentovat prostřednictvím posteru, publikace v konferenčním sborníku nebo – což je nejběžnější – formou přednášky.
- [Publikovat text na internetu](#). Tuto možnost můžete zvolit pro texty, jejichž odborná úroveň není tak vysoká nebo z jakéhokoliv důvodu nevyhovují nárokům odborných platforem.
- [Přidat text do e-portfolia](#). Jedná se o jednu z variant publikace na internetu, klade však specifické nároky na povahu a kvalitu textu.
- Pro zasmání a naladění se na téma prezentace se můžete podívat například na romantickou komedii [Po čem ženy touží](#).

Tvorba prezentace

S povinností nějakou formou prezentovat svou práci před ostatními jste se už možná setkali. Ani na vysoké škole se této povinnosti nevyhnete. Prezentace je jedním z nejčastějších způsobů ukončení vysokoškolských předmětů. V akademickém prostředí jsou jedním z nejvyužívanějších komunikačních kanálů konference, kde si účastníci navzájem sdělují nové poznatky právě prostřednictvím prezentací. Povinnost prezentovat je součástí práce v mnoha odvětvích. Z toho plyne, že schopnost vytvořit kvalitní a informačně hodnotnou prezentaci se vám bude v životě jistě hodit. Správně vytvořená prezentace upoutá posluchače, zvýší vaši důvěryhodnost, dodá vám na přesvědčivosti, a navíc zajistí, že vaše vystoupení bude posluchače bavit.

Základem úspěšné prezentace je znát své publikum. Než se pustíte do přípravy, zkuste si odpovědět na následující otázky:

- Kdo jsou mí posluchači? Jsou to kolegové, studenti, zaměstnavatel nebo snad veřejnost?
- Co o problematice vědí? Jsou to odborníci, nebo pro ně bude obsah prezentace něčím novým?
- Čeho chci u nich svou prezentací dosáhnout? Chci je o něčem informovat, něco je naučit, přesvědčit je o své pravdě nebo je motivovat k nějaké akci?
- Kolik budu mít posluchačů? Prezentuji pro plný sál nebo jen pro pár kolegů?

Dá se říci, že každá prezentace má tři hlavní segmenty: obsah, vizuální složku a projev. Obsah prezentace je složkou obecně nejvíce podceňovanou, a přitom jen malé zamyšlení nad jeho formou může výsledný dojem z prezentace výrazně vylepšit. Základním pravidlem je připravit se. Jen opravdu zkušený řečník je schopen přednést kvalitní prezentaci „spatra“. Co je tedy při přípravě prezentace nejdůležitější?

- Rozvrhnout si čas. Jak dlouho budu mluvit a kolik času si ponechám na dotazy?
- Rozmyslet si, co do prezentace zahrnu. Dobré je uvědomit si, co říct musím, co bych říct měl a co bych říct mohl. Takto se vyvarujete chaosu a hluchých míst.

- Nepodcenit úvod a závěr prezentace. Ne nadarmo se říká, že první dojem rozhoduje a poslední dojem zůstává.

Abyste při přípravě prezentace na nic nezapomněli, je dobré se držet tzv. pravidel 3 TELL:

- Řekni, co řekneš. Úvod prezentace, kdy je vaším úkolem představit sebe i téma, které prezentujete. Cílem této fáze je zaujmout a vybudovat si vztah s publikem.
- Řekni to. Vlastní prezentace, při které jde především o srozumitelnost a udržení pozornosti posluchačů.
- Řekni, co jsi řekl. Než se rozloučíte, proveďte krátkou rekapitulaci toho, co v prezentaci zaznělo. Pokud od posluchačů očekáváte nějakou akci (např. že navštíví náš web), teď je ta správná chvíle to zmínit.

Další podstatnou složkou prezentace jsou doprovodné snímky neboli „slajdy“.

Proč je vlastně důležité, aby prezentace měla i vizuální složku? Podle [výzkumů](#) jsme schopni si nejlépe zapamatovat takové informace, které vnímáme především zrakem. Když svůj mluvený projev doplníte snímky, obrázky nebo třeba jen budete zapisovat nejdůležitější hesla na flipchart, posluchači si toho z vaší prezentace zapamatují mnohem více, než by si zapamatovali z pouhé přednášky.

Jak vytvořit skvělou prezentaci

Ať už si pro tvorbu prezentace zvolíte jakýkoliv nástroj, v každém případě je při jejím vytváření dobré dodržovat alespoň základní principy. Čím více se budete držet následujících pravidel, tím spíše bude výsledná prezentace pro posluchače informačně hodnotná a vizuálně příjemná.

- Pamatujte, že vaše snímky mají být pouze ilustrací pro vaši prezentaci, ne prezentací samotnou. Vyhněte se souvislému textu, volte raději klíčové pojmy a preferujte [vizualizace](#).
- Když už to bez textu nejde, buďte minimalisty. Divák by měl být schopen obsah snímku pojmout do tří vteřin.
- Text musí být dobře čitelný pro všechny posluchače. Volte spíše bezpatkové fonty a rozumnou velikost písma (doporučuje se min. 24 bodů).
- Používejte barvy, ale nepřehánějte to s nimi. Především si pohlídejte,

aby bylo písmo dostatečně kontrastní s pozadím, jinak by mohlo být velmi špatně vidět.

- V celé prezentaci dodržujte jednotný styl. Můžete použít některou z přednastavených šablon.
- Některé nástroje pro tvorbu prezentací nabízejí různé animace a efekty pro přechody mezi snímky. Zkuste se jich vyvarovat, ve většině případů prezentaci jen zatěžují.
- Obohaťte svou prezentaci o obrázky. Vždy si ovšem ověřte, že jsou v dostatečné kvalitě a že jejich použitím neporušujete [autorský zákon](#).
- Nepodceňte množství času potřebné pro přípravu prezentace. Narychlo vytvořené snímky nebudou působit hezky a nepromyšlená struktura může posluchače mást.
- Přizpůsobte jazyk cílové skupině. A tím není myšlen jen jazyk verbální, ale i „řeč“ barev, obrázků a celého vyznění prezentace.
- Nebojte se emocí. Zkuste svou prezentaci „zlidštit“, udělejte z ní součást svého příběhu. Posluchači si pak z vašeho projevu odnesou mnohem víc.

Nástroje pro tvorbu prezentací

Všichni určitě znáte programy pro tvorbu prezentací [Microsoft PowerPoint](#), [OpenOffice Impress](#) nebo [LibreOffice Impress](#). Tyto nástroje jsou postaveny na velmi podobném principu, a společně tak tvoří spolehlivý evergreen prezentačních nástrojů. Na internetu je ovšem k nalezení množství nástrojů, které představují zajímavou alternativu k těmto klasickým řešením.

[Prezi](#) je online nástroj, který na rozdíl od těch běžných nepracuje s jednotlivými snímky, nýbrž s prostorem, mezi jehož částmi v průběhu prezentace „přelétává“, což je vizuálně často velmi působivé. Aplikace nabízí [tutoriály](#), v nichž radí, jak jejím prostřednictvím vytvořit efektní prezentaci. V provozu je také [blog](#), na kterém najdete další tipy.

[Slides](#) je bezplatným online nástrojem pro tvorbu prezentací, který v základní verzi nabízí 250 MB prostoru. Mezi jeho výhody patří moderní a snadno ovladatelné uživatelské rozhraní a možnost stažení offline verze aplikace do počítače nebo do mobilu.

[PowToon Studio](#) představuje originální alternativu pro běžné prezentační formáty. Výběrem z mnoha šablon umožňuje vytvoření

animovaného videa, které můžete obohatit o komentáře, zvukovou stopu a další prvky. Délka videa v základní verzi je omezena na pět minut.

[SlideDog](#) je nástroj pro tvorbu multimediálních prezentací. Podporuje velké množství multimediálních formátů, nabízí také možnost využití interaktivních prvků, jako jsou ankety nebo live chat. Aplikace nefunguje online a před použitím vyžaduje stažení do počítače.

>> Někdy se stane, že nebudete mít možnost osobně prezentovat. S tímto problémem vám mohou pomoci nástroje [Knovio](#) a [Present.me](#), které umožňují nahrát k jednotlivým snímkům video s vaším komentářem. Vaši diváci tak nebudou odkázáni pouze na vizuální složku, ale budou si moci z prezentace odnést maximum. <<

Poslední, ale o nic méně důležitou složkou prezentace je verbální i neverbální projev mluvčího. Jaké jsou nejdůležitější zásady správného projevu? To se dozvíte v názorném [videu Lukáše Hrdličky](#).

Nástroje pro publikaci prezentací

[SlideShare](#) je asi nejpoužívanější platformou pro sdílení prezentací. Je vysoce interaktivní, mnoho rysů sdílí se sociálními sítěmi. Prezentaci, kterou touto cestou publikujete, mohou ostatní uživatelé komentovat, „lajkovat“ a sdílet na sociálních sítích. Svůj profil na této platformě si můžete rovněž propojit se svým profilem na [LinkedIn](#).

SlideShare interface showing a presentation slide titled "10 Things your audience hates about your presentation" by Stinson. The slide features a yellow background, the number "10" in large font, and four cartoon characters with sad expressions. The presentation has 62,242 views and 213 clips. A "Recommended" sidebar on the right lists other presentations like "Panama Papers - The Biggest Financial Leak in History", "Alan Rickman's Top 10 Film Roles", "10 Memorable David Bowie Quotes", "A Guide to Holiday Drinking: Cocktails from Around the World", and "KPCB Design in Tech Report 2015: Simplified and Redefined".

Najděte si na SlideShare jakoukoliv prezentaci na téma, které vás zajímá, a zkuste ji zhodnotit z hlediska zásad tvorby prezentací, které jste se právě naučili. Co udělal autor prezentace dobře a co špatně? Co vás zaujalo, a co by šlo naopak ještě zlepšit?

Funkci publikační platformy může do jisté míry plnit i [Prezi](#), v rámci níž jsou všechny vytvořené prezentace automaticky nastaveny jako veřejné (pokud nemáte placený profil). Svým způsobem tak vždy, když prostřednictvím Prezi tvoříte, zároveň i publikujete. Stejně jako u SlideShare i zde je možné prezentace „lajkovat“, komentovat a sdílet. V [galerii](#) si pak můžete prohlédnout nejoblíbenější prezentace.

Tvorba posteru

Poster patří mezi nejpoužívanější formy akademické a vědecké komunikace. Jednoduše řečeno je to plakát, který prostřednictvím textových i netextových prvků prezentuje téma, podobně jako [infografika](#). Poster může díky své jednoduchosti a vizuální zajímavosti oslovit i ty, kteří by o danou problematiku jinak neprojevíli zájem. Proto by měl být poster především vizuálně přitažlivý. Bylo zjištěno, že pokud poster nedokáže zaujmout na první pohled (udává se 30-90 sekund), lidé jej vůbec nečtou. Pro poster je typické to, že jeho čtenáři většinou nečtou celý obsah sdělení, proto je třeba organizovat informace na ploše posteru tak, aby umožnil rychle je načerpat.

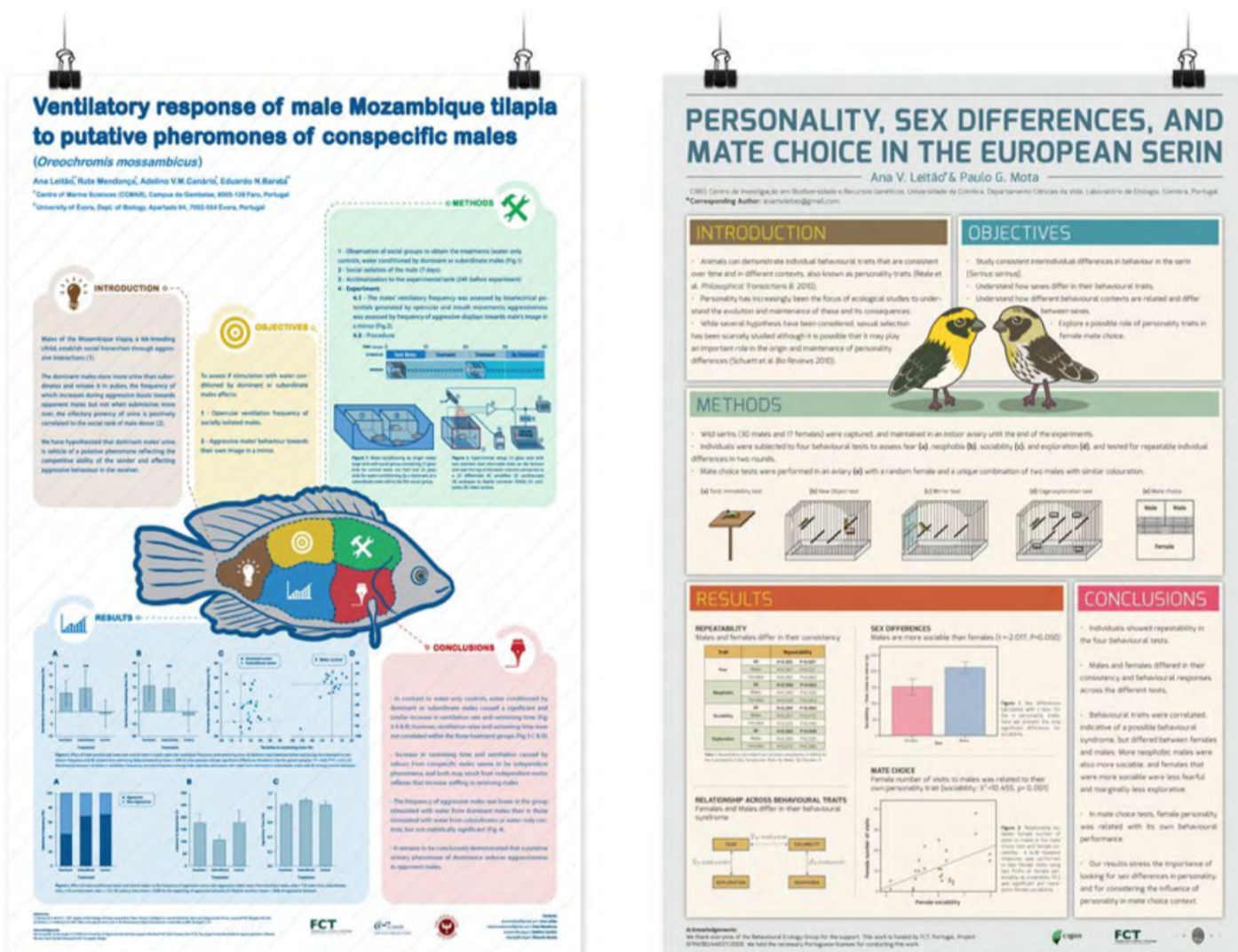
Jak ale vytvořit efektní poster?

Zásady tvorby posteru

- Než se pustíte do tvorby posteru, s tužkou a papírem si naplánujte, jak bude vypadat. Pokud si uděláte jistou představu ještě předtím, než usednete k počítači, ušetříte si dlouhé minuty tápání.
- Dodržujte blokovou strukturu. Jednotlivé části posteru by měly být co nejvíce autonomní, měly by dávat smysl i samy o sobě. Doporučuje se, aby text zabíral asi 20 % místa, grafické prvky asi 40-50 %, zbytek prostoru aby byl ponechán prázdný.
- Bez textu se žádný poster neobejde, na druhou stranu to s textem nepřehánějte. Jedno textové pole by nemělo mít víc než 5-7 vět, mezi jednotlivými poli byste měli zachovávat mezery, aby text nepůsobil příliš nahuštěně.
- Volte spíše bezpatkové a dostatečně velké písmo. Doporučená velikost pro text je 22-26 bodů, pro název posteru dokonce min. 70 bodů. Když si zvolíte font, snažte se jej zachovávat v rámci celého posteru.
- Barvy volte s ohledem na dobrou viditelnost jednotlivých prvků a na výsledný estetický dojem. Příliš zářivé nebo naopak příliš mdlé barvy potenciální čtenáře nezaujmou.
- Prioritou je jednoduchost. Poster by měl působit vzdušně a přehledně. U grafických prvků, jako jsou grafy nebo tabulky, se snažte spíše o strohost než o detailnost.

- Mějte na paměti velikost výsledného posteru. Kvalita především některých grafických prvků nemusí být tak vysoká, aby ve zvětšené podobě vypadaly stejně dobře jako na obrazovce počítače.

Inspiraci pro pěkný poster samozřejmě můžete hledat na internetu. Mnoho povedených prací najdete např. na [Pinterestu](https://www.pinterest.com).



Nástroje pro tvorbu posteru

V případě posterů je výběr vhodného nástroje pro jejich tvorbu klíčový. Vznikají pokusy o vytvoření posteru v desktopových aplikacích, jako je Microsoft Word nebo PowerPoint. Jejich využití se na první pohled jeví jako logické a jednoduché, ve skutečnosti ale nedisponují vhodnými funkcemi pro tvorbu posteru a výsledek tak málokdy působí profesionálně. Proto se nebojte sáhnout po některém z nástrojů, které jsou pro tvorbu posterů přizpůsobeny:

[Publisher](#) je pro vás to pravé, pokud hledáte spolehlivé desktopové řešení. Je součástí předplatného Office 365, nemůžete ho tedy používat

v jiném operačním systému, než je Windows. Disponuje dostatkem funkcí pro vytvoření kvalitního posteru a počítá s velkoformátovým tiskem.

[Canva](#) je online nástroj, který umožňuje jednoduchou tvorbu designových posterů, vizitek, životopisů a mnoha dalších grafických výstupů. Zcela zdarma nabízí množství fontů, ikon, obrázků a jiných prvků, které jsou pro tvorbu posteru potřeba.

[Inkscape](#) je vektorový grafický editor, který je ideální pro tvorbu velkoformátových výstupů. Nepracuje se šablonami a vaše tvorba tedy není ničím omezena, což bude vyhovovat především těm graficky nadanějším z vás.

Publikace prostřednictvím internetu

Publikování na internetu se v posledních letech stalo snadno dostupnou možností, které v čím dál tím větší míře využívají také autoři odborných textů. Oproti odborným časopisům je výhodou internetu jistá míra svobody, kterou vám jako autorovi poskytuje – na internetu máte možnost sdílet skutečně cokoli, aniž byste byli nuceni text podstupovat [recenznímu řízení](#). Další výhodou, a to především oproti offline formám publikování, je možnost snadné editace obsahu, rychlého sdílení a okamžité diskuse nad publikovaným textem. O naší práci se tak snadno dozví mnohem více lidí, může na ni okamžitě reagovat a tím zvýšit její praktický dopad, což je přesně to, o co nám jako autorům jde.

Publikování na internetu už dávno není jen výsadou lidí s programátorskými schopnostmi. V současné době existuje mnoho způsobů, jak můžete svůj text na internet dostat, a ruční tvorba webu je pouze jeden z nich. Obecně můžeme definovat čtyři typy webů podle toho, na jakém principu jsou vytvořeny:

- Weby založené na redakčním systému (jako je [WordPress](#), [Drupal](#) apod.). Představují možnost tvorby kvalitního webu za minimálních nároků na schopnosti uživatele.
- Blogy vytvořené za pomoci blogovacích služeb (jako [Blog.cz](#) nebo [Tumblr](#)). Jde o velmi jednoduchý způsob tvorby webu, ovšem s omezenými funkcemi.
- Instantní weby tvořené pomocí klikacích nástrojů ([Google Sites](#), [WiX](#), apod.).
- Weby psané ve vývojovém prostředí ve značkovacím či skriptovacím jazyce. Jejich výhodou jsou nulová omezení v tom, jak bude web vypadat, k jeho tvorbě je ovšem třeba netriviálních znalostí těchto jazyků.

Necítíte se na tvorbu a provoz vlastní webové platformy?

V takovém případě je nejjednodušší možností založit si profil na některém z webových portálů, které umožňují uživatelům vytvořit si blog přímo v jeho vlastním rozhraní. Výhodou tohoto řešení je jednoduchost a rychlost. Za nevýhodu lze považovat nízkou autonomii a nemožnost

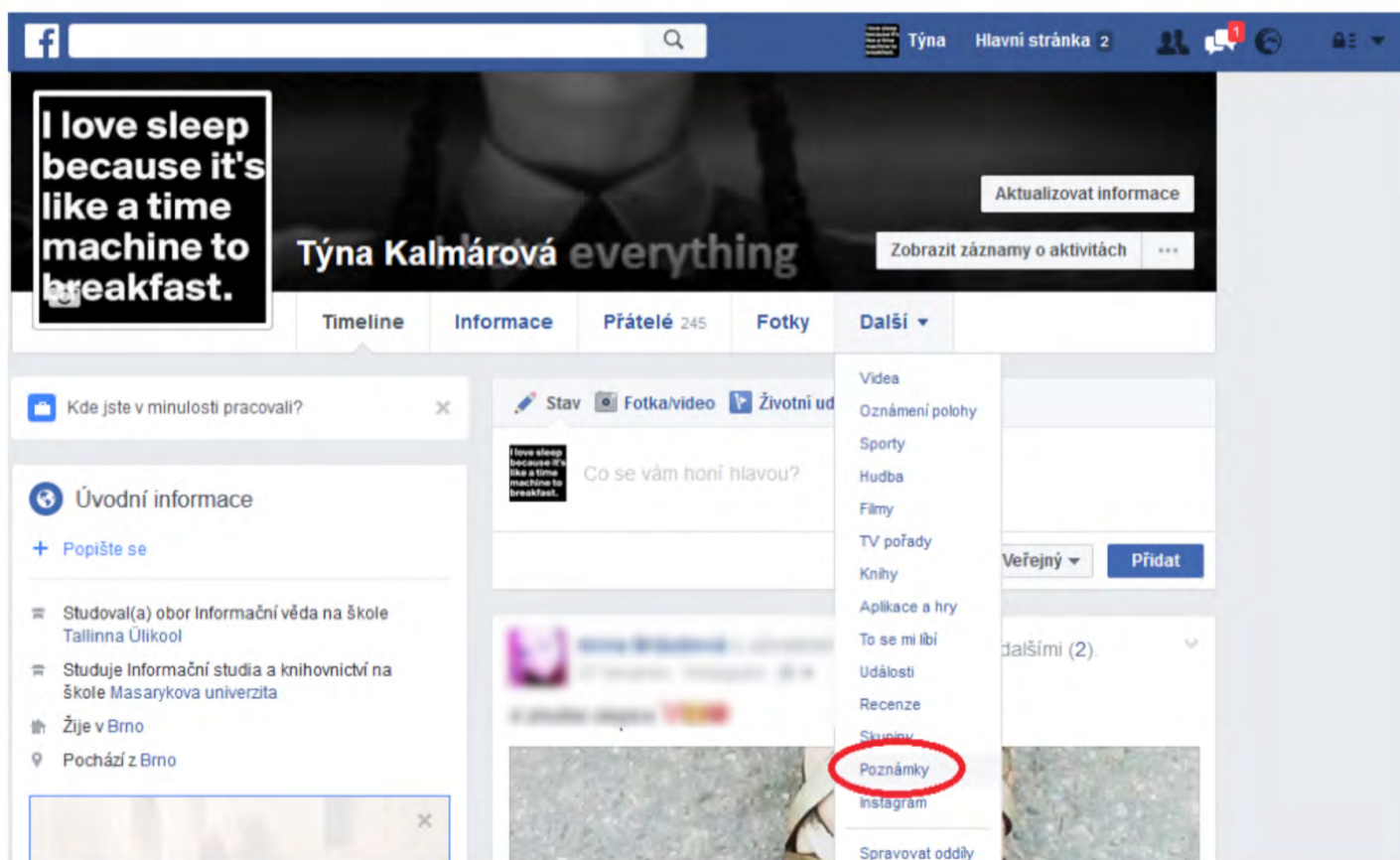
ovlivnit fungování platformy – pokud se provozovatel rozhodne web zrušit, nenávratně zmizí i váš obsah.

Weby, které tuto službu poskytují, lze tematicky rozdělit do dvou kategorií:

- Úzce tematicky zaměřené a odborné weby. Témata příspěvků by měly souviset se zaměřením webu. Takovým je např. internetový časopis studentů informačních studií z MU [Inflow](#), který mimo publikování schválených článků nabízí také možnost publikovat blogy, které schvalovacím procesem procházet nemusejí.
- Zpravodajské weby. Zde lze nalézt příspěvky týkající se celé škály témat. Jejich dopad je obvykle mnohem větší, než je tomu u odborných webů. Příkladem takového blogu je [iDnes.cz](#), který kromě textu nabízí rovněž možnost publikování videoblogů a fotoblogů.

Další možností jsou sociální sítě. Některé z nich poskytují uživatelům možnost vytvářet přímo ve svém rozhraní textové dokumenty a ty poté sdílet s ostatními uživateli.

Takovou funkci nabízí např. [Facebook](#), který umožňuje vytvářet tzv. poznámky ve formě jednoduchého textu doplněného obrázkem. Stejně jako u ostatních FB příspěvků také u zveřejněné poznámky je možné nastavit úroveň soukromí.



Další sociální síť s touto funkcí je [LinkedIn](#), která nabízí možnost vytváření tzv. postů. Ve srovnání s FB má o něco bohatší nabídku funkcí (umožňuje do postu přidávat např. linky, videa nebo [tagy](#)), na rozdíl od něho však nedovoluje nastavení soukromí. Posty vytvořené v rozhraní LinkedIn jsou tak přístupné všem uživatelům.

Nástroje pro publikování na internetu

[WordPress](#) je v současnosti asi nejpoužívanějším redakčním systémem. V základní verzi vám nabízí 3 GB prostoru k užívání zdarma. Založit a provozovat blog na WordPress je díky nabídce stovek šablon jednoduché i bez znalosti HTML.

[Drupal](#) je dalším populárním redakčním systémem, který si jeho uživatelé chválí především pro široké možnosti práce s designem webu. Jednotlivé funkce se přidávají pomocí tzv. modulů, z nichž je většina zdarma.

[Tumblr](#) je variantou pro méně náročné uživatele, kteří hledají jednoduchou a bezplatnou možnost sdílet svůj obsah. Založení blogu na Tumblr trvá jen několik minut a množství příspěvků, které na něj můžete umístit, není nijak omezeno.

[Fold](#) je jednou z nejoblíbenějších publikačních platform, která nabízí zveřejňovaným příspěvkům velmi zajímavou strukturu. Publikovaný text umožňuje v rámci jednoho rozhraní rozšířit o videa, fotky, audiozáznamy, gify, a dokonce i o tweety. Čtenáři tak mají díky doplňujícím materiálům příležitost získat mnohem hlubší vhled do problematiky.

Používáte [Evernote](#)? Pak byste měli vědět, že existuje služba [Postach.io](#), která vám pomůže obsah vytvořený v Evernote [přetavit v jednoduchý blog](#).

Další zajímavou platformou pro sdílení textového obsahu je [GitHub](#), který je využíván především pro sdílení zdrojových kódů. V současné době je však GitHub často propojován se službami, které z něj díky vlastnímu rozhraní pro tvorbu textu vytváří docela sympatickou možnost pro sdílení textu. Jednou z těchto služeb je [TinyPress](#).

Jak vytvořit úspěšný blog

Výběrem vhodného nástroje vaše práce na blogu či webových stránkách zdaleka nekončí, naopak – pokud má být váš blog úspěšný (tj. navštěvovaný a čtený), je třeba věnovat pozornost nejen jeho obsahu, ale mnoha dalším aspektům.

- Zvolte si téma, kterému se na svém blogu budete věnovat, a rozhodněte, na jakou skupinu uživatelů bude cílit. To vám pomůže lépe oslovit potenciální čtenáře.
- Myslete na design. Vizuálně neatraktivní blog čtenáře jen sotva zaujme. [Základní principy tvorby vizuálně zajímavého obsahu](#) už znáte, využijte je tedy i pro tvorbu blogu.
- Budte pečliví při tvorbě a formátování textu. Špatné formátování, typografické ani pravopisné chyby nejsou to, kvůli čemu vaši čtenáři na blog přišli.
- Publikujte pravidelně. Čtenáři se na blog snáze „naučí“ chodit, pokud na něm vždy najdou něco nového.
- Dejte svému blogu tvář. Najděte si něco, čím se odlišíte od ostatních autorů a podle čeho si vás ostatní zapamatují.
- Nebojte se propagace. Sdílejte své články na sociálních sítích, vložte odkaz na blog do svého životopisu, přidejte si ho na vizitky. Pokud o vašem blogu nebudou čtenáři vědět, nebudou ho ani číst.

Další tipy pro tvorbu blogu najdete na [Jak psát blog](#).

Publikace multimédií

Odborné články potažmo text ale nejsou jediným typem obsahu, který je možné na internetu sdílet. Internet funguje jako publikační platforma pro všechna média, která mají digitální formu – obrázky, fotografie, videa, zvukové záznamy, prezentace atd. Jakou formou tedy můžete tyto typy médií na internetu publikovat?

Existuje velké množství [platforem pro sdílení obrazových záznamů](#). Kromě ověřených [zahraničních serverů](#) můžete využít také české [Rajče](#) nebo některé sociální sítě. Video lze po registraci sdílet na dvou platformách, které jsou zároveň největšími světovými databázemi audiovizuálních děl – na [YouTube](#) a [Vimeo](#).

Portfolia

Portfolio je pojem, který donedávna souvisel takřka výhradně s uměleckou tvorbou. Využití internetu a publikování tvorby elektronickou formou však mnohé změnilo, a tak dnes můžeme tzv. e-portfolia vnímat jako soubor digitálních produktů, které dokládají odborné schopnosti autora v jakémkoliv oboru. E-portfolio by mělo být něco jako výkladní skříň vaší práce, mělo by tudíž zahrnovat jen to nejlepší.

Portfolio je prostorem pro integraci všeho, čemu se v životě věnujete, bez ohledu na to, jestli se jedná o aktivitu školní, pracovní, volnočasovou nebo dobrovolnickou. Na rozdíl od životopisu neobsahuje jen informace o tom, že jste něco dělali, ale vaši práci přímo ukazuje. Poslouží vám jako doplněk k běžnému životopisu nebo profesní vizitka, která vám v mnoha situacích může zajistit velký náskok před ostatními. Portfolio ale využijete i v případě, pokud zrovna práci nehledáte – může posloužit jako platforma pro sdílení výsledků vaší práce, jako komunikační kanál apod.

Součástí portfolia může být prakticky cokoli, co uznáte za vhodné. Při jeho zakládání si ale ujasněte, jaký by mělo mít cíl, protože jedině tak budete schopni vybrat skutečně relevantní prvky. Do portfolia můžete zařadit:

- vzdělávací aktivity (seznam absolvovaných kurzů, certifikáty, školní projekty...);
- pracovní aktivity (absolvované praxe, stáže, reference od zaměstnavatelů...);
- kreativní činnost (odborné texty, publikační činnost, výstupy na konferencích...);
- volnočasové aktivity (uměleckou činnost, sportovní úspěchy...);
- dobrovolnickou činnost (zkušenosti, doklady o činnosti...).

Součástí každého portfolia by rozhodně mělo být stručné představení jeho autora, tedy vás. Každý, kdo portfolio uvidí, by měl mít možnost zjistit, komu patří. Stejně tak by v portfoliu neměly chybět kontakty na vás. Když někoho vaše práce zaujme, má tak možnost ihned vás kontaktovat.

E-portfolio může mít více podob. Stejně jako u volby obsahu také při volbě vhodné platformy je důležité zvážit, čemu se vlastně věnujete a jaký účel by mělo portfolio plnit. V některých případech může jako portfolio posloužit i váš profil na některé ze [sociálních sítí](#), z nichž každá nabízí jiné možnosti pro sebepropagaci. Pokud svou práci směřujete spíše do akademické a vědecké

komunity, využijte profil na [Academia.edu](https://www.academia.edu) nebo [ResearchGate](https://www.researchgate.net). [LinkedIn](https://www.linkedin.com) vám jistě poslouží, ať se orientujete na jakýkoliv pracovní obor.

Jako e-portfolio jistě poslouží také vlastní [webové stránky](#). Oproti sociálním sítím poskytují více svobody v tom, co všechno do portfolia zahrnete a jakým způsobem si jej upravíte. Se sociálními sítěmi, které portfoliu dodají tolik potřebný sociální prvek, lze portfolio v této formě provázat pomocí odkazů.

Další možnosti pro tvorbu e-portfolio jsou specializované služby. Příkladem za všechny je webová služba [About.me](https://www.about.me), která nabízí prostor pro sdílení textů, fotek, videí, produktů (pokud jde o prodejní portfolio) a mnoha dalších prvků. Jejím prostřednictvím můžete odkázat na jakýkoliv externí web, skrze který mohou návštěvníci provést akci, k níž je vaše portfolio bude přesvědčovat (např. přispět na vaši kampaň na [Kickstarteru](https://www.kickstarter.com), přihlásit se k odběru newsletteru apod.).

Výhodou elektronické formy portfolií jsou především rozšíření sdílených prvků o multimedia. Mimo textové dokumenty tam můžete sdílet i prezentace, zvukové záznamy a videozáznamy, software apod. Za tímto účelem je v elektronickém prostředí možné také odkazovat do externích úložišť. Další výhodou je snadné sdílení, díky němuž své portfolio můžete prostřednictvím jednoduchého odkazu přidat k životopisu, ke svému profilu na sociálních sítích apod.

Portfolia lze podle jejich účelu rozdělit do dvou skupin – veřejná, která slouží pro prezentaci vlastní práce, a soukromá, tvořená pro naši vlastní potřebu. Podle účelu našeho budoucího portfolia se řídíme různými sadami pravidel.

Pokud se rozhodnete tvořit veřejné (propagační) portfolio, jsou to tato:

- Především se zamyslete nad tím, co o vás má vaše portfolio vypovídat. Podle toho volte obsah i formu.
- Portfolio není úložiště, proto do něj nezahrnujte všechno, co jste kdy napsali nebo vytvořili. Prezentované prvky pečlivě vyberte tak, aby podporovaly sdělení portfolia. Pokud se např. profilujete jako šikovný grafik, je zbytečné prezentovat výstupy, které tohle tvrzení nepodporují.
- Všechny prvky portfolia pečlivě seřadte, opatřete je popisky a dodejte jim kontext. Návštěvník by měl vědět, proč je ten který prvek portfolia pro celek důležitý.

- Vaše portfolio by mělo být stejně jako životopis jedinečné. Při jeho tvorbě se vyhněte šablonám a nekopírujte práci ostatních. Nebojte se projevit svou individualitu.
- Používejte odkazy na sociální sítě, ale před osobní stránkou na Facebooku preferujte raději ty profesní či akademické.
- Nezapomeňte na sebe uvést kontakt.
- Snažte se všechny položky doplnit o odkazy, případně pracovat s odkazy a referencemi.
- V rámci některých profesí existují určité standardy, jak mají portfolio vypadat a jaké sekce obvykle obsahují. [Zkuste se u nich inspirovat.](#)

Jestliže se rozhodnete vytvářet portfolio pro osobní potřebu, doporučujeme následující:

- Vkládejte do něj vše, co má jen trochu cenu – jde o ideální způsob, jak později dohledat zajímavé věci.
- Na rozdíl od veřejného portfolio nemusíte být tak upovídaní. Kontaktní informace, stejně jako bližší informace o vás jsou v tomto případě zbytečné.
- Buďte pečliví – nikdy nevíte, kdy se vám z portfolio bude něco hodit.
- Snažte se ho budovat co nejúplněji, včetně všech akcí, dobrovolnické pomoci atp.
- Používejte odkazy a tagy, ať můžete vše sami snadno dohledat.

Tvorba portfolio v podobě profilu na profesionální sociální síti má oproti jiným platformám svá specifika. Na rozdíl od běžných webových stránek tu hraje důležitou roli sociální prvek. To znamená, že hodnotu vašemu portfolio dodávají především interakce s ostatními uživateli, ať zasílání doporučení nebo uzavírání „přátelství“. Nejpoužívanější profesionální sociální síť je [LinkedIn](#), pro jejíž využívání najdete na internetu spoustu [doporučení](#), které vám pomohou ji dobře využít:

- Sociální sítě jsou rychlým, dynamickým prostředím, proto se zamyslete nad tím, jak by mohl váš profil zaujmout na první pohled. Roli hraje zvolená fotografie, která by zde rozhodně neměla chybět, celkové vizuální působení a úvodní odstavec, který by měl být stručný a jít rovnou k jádru věci.
- Do svého profilu nezahrnujte více než 5-6 největších úspěchů. Vyšší počet by mohl profil zahltit, proto zvažte možnost postupného

obohacování portfolia prostřednictvím příspěvků na zdi.

Doporučujeme využít možnosti doplnění textu multimédií a odkazy.

- Sociální sítě jsou o navazování kontaktů, proto se nebojte komunikovat. Přidejte se do profesionálních skupin, reagujte na příspěvky, přidejte si do kontaktů osobnosti ze svého oboru. Důležitou součástí profilu jsou doporučení od ostatních – a dát o sobě vědět je cestou k tomu, jak je získat.

Právní ochrana vašich děl

Stejně jako respektujete [práva jiných autorů](#), s jejichž myšlenkami pracujete při tvorbě vlastního textu, tak i vy jako autoři textu, videa nebo jiné publikace máte svá práva, jejichž dodržování si můžete nárokovat. Tato práva jsou opět formulována především v autorském zákoně a v různých etických kodexech. Specifická pravidla jsou pak spojena s kvalifikačními (bakalářskými, diplomovými apod.) pracemi. Zatímco etická pravidla jsou v akademickém prostředí až na drobnosti v různých zemích stejná, autorský zákon má i přes snahu o sjednocení mnohem více rozdílů. Na to je vhodné myslet například při publikování článku v zahraničním časopise nebo prezentování na zahraniční konferenci. Pravidla pro autory a přednášející jsou v takových případech obvykle popsána, je tedy dobré věnovat jim pozornost.

Když vytvoříte jakékoli autorské dílo pro libovolný účel (např. ukončení předmětu ve škole nebo pracovní úkol v zaměstnání), máte práva, kterým se říká osobnostní, protože náleží jen člověku, jenž dílo vytvořil. Mezi tato práva patří nárokování si autorství, nikdo tedy nemůže o vašem díle říct, že je jeho. Máte také právo rozhodnout o zveřejnění, takže pokud si píšete „do šuplíku“, nikdo nemůže váš text zveřejnit, pokud s tím nesouhlasíte. Posledním z těchto práv je nedotknutelnost díla, což znamená, že bez vašeho souhlasu nikdo do vašeho díla nemůže zasahovat, měnit ho. Pokud například poskytnete text k publikování v časopise, který dělá korektury, máte nárok na tzv. autorskou korekturu, tedy kontrolu finální podoby textu a případné odmítnutí nebo přijetí navržených změn.

Jako autor ale máte i další práva, ta však již nejsou tak bezvýhradní. Jsou nazývána majetková, protože jsou spojená s finančními nároky autora, pokud někdo použije jeho dílo. Na finanční kompenzaci nemáte nárok jen v případě, že jde o použití díla výslovně popsané v autorském zákoně jako výjimka, např. použití díla v rámci citace. Druhý případ, kdy nemáte nárok na finanční odměnu, nastává, když umožníte použití díla zdarma licenční smlouvou. To je u textů většinou řešeno pomocí licencí [Creative Commons \(CC\)](#), které určují, co všechno autor umožňuje s dílem dělat.

Podívejte se na varianty licencí CC a zamyslete se nad tím, pro jaké své dílo byste byli ochotni některou z těchto licencí využít.

Pokud někdo jiný použije vaše dílo, které jste předtím nenabídli k bezplatnému využití, musí mít váš souhlas, a vy máte právo od něj chtít finanční kompenzaci. Vaše autorská práva pomáhají hlídat kolektivní správci autorských práv, kteří vám v tomto směru mohou poskytnout také konzultace. V případě textů se můžete obrátit na [DILIA](#).

>> Licence Creative Commons umožňují využití a další šíření díla podle podmínek, které si zvolil autor díla. Autor licenci nabízí každému, aniž by musel jednotlivě potvrzovat, že se domluvili, a licenci nemůže později odvolat. Kdo chce s dílem nakládat, musí respektovat nastavené podmínky, jinak může autor vyžadovat postih. Pro všechny licence je společnou povinností při použití díla uvést původního autora a odkázat na CC licenci. Autor si může vybrat, zda umožní, aby někdo jiný dílo upravoval, aby upravené dílo mělo stejnou licenci jako původní dílo, aby bylo možné dílo využít komerčně nebo jen nekomerčně. Existují i jiné [veřejné licence](#), kdy autor umožňuje komukoli za stanovených podmínek nakládat se svým dílem. Často jsou spojeny s konkrétními typy děl, např. pro software licence GNU GPL. <<

Pokud tvoříte autorské dílo v rámci plnění školních povinností, má i škola svá práva, která jako autor musíte respektovat. Škola má právo bezplatně vaše dílo používat pro vnitřní potřeby – pokud třeba napíšete seminární práci, může ji váš vyučující používat jako příklad pro ostatní studenty. Začnete-li na díle, které jste vytvořili pro splnění školních povinností (především ukončení předmětu), vydělávat, má škola nárok na část vašeho zisku. Na Masarykově univerzitě domluvu částky řeší [Centrum pro transfer technologií](#).

Další omezení vašich práv jako autora se týkají kvalifikačních prací, jejichž zveřejnění je vyžadováno zákonem o vysokých školách. K tomuto zveřejnění dáváte souhlas odevzdáním práce a nemůžete ho vzít zpět, ani pokud práci neobhájíte. Vedle samotné práce zákon požaduje také zveřejnění posudků a záznamu obhajoby, to vše bez zpoplatnění. Způsob zveřejnění může být různý podle rozhodnutí školy – práce může být dostupná v knihovně školy nebo elektronicky (jako v případě [Masarykovy univerzity](#)). Neveřejnou může být část práce pouze tehdy, když obsahuje informace, které chrání jiný zákon, například obchodní tajemství.

To-do

Základní úkol:

Umět světu říci, co děláte, a ukázat mu smysluplně výsledky své práce je velice důležitou dovedností. Vytvořte ke svému odbornému textu elektronickou prezentaci, která by mohla sloužit jako podklad pro obhajobu nebo prezentování v délce 3–5 minut (obvykle cca 5–10 slidů, ale záleží na vašem tempu, kterým slidy procházíte). K prezentaci připojte nahrávku svého namluveného komentáře, jako byste mluvili k odbornému publiku.

Pokud je to technicky možné, komentář by měl být součástí prezentace (např. vytvořením v Microsoft PowerPoint 2010). Pokud to nelze zajistit (například u Prezi), vytvořte záznam zvuku či video samostatně.

Co vkládáte do odevzdávacího v IS MU?

- Video či audio a prezentaci (ideálně v jednom souboru).

Bonusový úkol:

Častou formou komunikace na konferencích je poster. Zkuste si jeden na téma svého odborného textu vytvořit. Poster by měl splňovat doporučení, která jsou uvedena v textu.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Poster ve formátu obrázku nebo odkazu (v tom případě nezapomeňte na to, aby měl poster vhodně nastavený přístup).

Sdílení a spolupráce

„Věda samou povahou svou domáhá se toho, aby byla sdílena; o samotě v duchu se rodící, hledá v duších svého potvrzení; každá myšlenka a každý objev hledí osvědčiti svou sílu tím, že stýkající se s myšlenkami cizími v novém sdružení dávají vznik poznatkům novým.“
– Friedrich Adolf Trendelenburg

Jan Patočka ukazuje, že skutečná historie ve smyslu příběhu člověka začíná až tehdy, když jedinci přestanou sledovat jen svůj zájem a začnou pečovat o nějaké obecné blaho či společné dobro. Tak jako na Akropoli či v Akademii se mohli scházet filozofové i další občané a sdílet spolu své postřehy, znalosti, problémy a navazovat kontakty – protože věděli, že skutečného poznání se v osamění a izolaci dostává těžko, tak také dnes je možné setkávat se, spolupracovat a diskutovat. Dnes však již nejsme omezeni prostorem Atén a jejich bezprostředního okolí, ale můžeme svůj zájem globalizovat.

„Pokud chcete něčeho dosáhnout, je vhodné stát na ramenou obrů,“ napsal Issac Newton. Jednou z výzev, před kterou stojíte, je rozpoznat obry od trpaslíků a dohlédnout díky nim dál.

Online spolupráce

Digitální prostředí nepředstavuje jen zdroj informací, digitálních objektů nebo zábavy, ale nabízí také možnost vzájemné spolupráce. Velká témata nebo problémy je možné řešit jen ve více lidech, z nichž každý má svůj pohled, kompetence a možnosti, jak přispět k jejich řešení. Dokumentuje to např. film [Spotlight](#). Důvodů proč s někým pracovat raději digitálně než fyzicky (nebo tyto formy interakce kombinovat) je více, ale asi nejdůležitější jsou následující:

- Sníží se náklady na setkávání – není třeba cestovat, takže se uspoří jak čas, tak peníze. S mnoha lidmi můžete pracovat na zajímavých projektech nebo s nimi komunikovat, aniž byste je kdykoli viděli.
- Online prostředí nabízí nové možnosti spolupráce – mnoho věcí je možné řešit online lépe než v běžném kontaktu. Například editace dokumentu je snazší, rychlejší a přehlednější v Google Dokumentech, než když společně pracuje více lidí u jednoho stolu.
- [Komunity](#) mohou být širší – nejste limitováni místem ani kapacitou prostoru, řadu lidí lze do projektu připojit rychle a kdykoli, když je dané téma zaujme.
- Na některých činnostech lze pracovat časově asynchronně, takže se jim můžete věnovat právě tehdy, když máte čas a chuť, nikoli v pevně stanovený čas schůzek.
- V online prostředí je zajištěna lepší evidence a organizace činností, úkolů atp.
- Některým lidem je online forma spolupráce a komunikace bližší a přináší jim více pohodlí.

Online spolupráce je užitečná nejen jako určitý pracovní nástroj. Může také hrát významnou roli ve společenském životě, v rovině občanské společnosti a občanského aktivismu, nebo v případě učení se.

U [PLE](#) je silně akcentováno právě to, že spolupracujete s dalšími lidmi na projektech, ze kterých získáváte nové kompetence nebo v nich děláte něco, co vás baví. Právě tohle je jedna z nejefektivnějších forem učení se, protože vychází z vašeho zájmu a reálné interakce s praxí.

Online spolupráce je také užitečná při práci na odborných projektech. Můžete spojit znalosti více lidí a například společně napsat odborný článek či knihu, podílet se na výzkumných grantech, snadno sdílet data či jiné

poznatky, případně lze k editaci společné publikace přizvat další osoby, jako je korektor nebo sazeč.

Na druhé straně je třeba upozornit na to, že online komunikace a spolupráce může mít také své problematické stránky. Lidé se necítí tak přísně svázáni termíny a povinnostmi, které musí plnit, když před sebou nemají vidinu osobního kontaktu. Lidově řečeno, v online prostředí je jim méně trapné odevzdat svůj díl práce pozdě nebo ho neodevzdat vůbec. Proto se v online prostředí silně uplatňují přístupy, které se snaží sledovat postup činnosti jednotlivých lidí do detailů, aby bylo možné na případné problémy včas adekvátně reagovat. Druhou nevýhodou online spolupráce a komunikace může být nižší možná míra vzájemného porozumění či ztráta kontextu. Online komunikace je často ochuzena o neverbální složku, takže někdy nemusí být zcela jasný a zřetelný kontext, ironie nebo to, jak někdo uvažuje.

Také samotná forma textové komunikace může vést k tomu, že se lidé vyjadřují jiným způsobem než v běžné řeči. Důsledkem bývají různé bouřlivé diskuse pod články na kontroverzní témata, emotivnější komentáře atp. Je proto dobré, když aplikujete autocenzuru a každý komentář nebo příspěvek po sobě před jeho zveřejněním raději přečtete. Odhalíte tak nejen pravopisné chyby, ale také případné zbytečné emoce.

[Textová forma komunikace je asi nejčastější, ale lze užít také video či audiokonferenčních nástrojů.](#)

Sdílená úložiště

Zatímco dříve bylo zvykem, že si lidé většinu dat ukládali pouze na své pevné disky nebo jiná fyzická média, v současnosti lze využít online úložiště, která poslouží nejen jako místo pro zálohování, ale také pro sdílení souborů. Umějí toho ale podstatně více. V zásadě existují tři druhy služeb, z nichž se každá hodí na něco trochu jiného:

- Online úložiště – místa, kam můžete nahrát soubory nebo celé složky a nastavit jim přístupová práva. Složky a soubory zakládáte buď přímo v cloudu, nebo je můžete nastavit tak, že synchronizují složky na počítači. Slouží tak současně jako zálohovací systémy.
- Online nástroje na tvorbu dokumentů – dokumenty online sami přímo tvoříte a s dalšími uživateli na nich spolupracujete. Jeden dokument tak může mít zároveň k dispozici třeba deset lidí, kteří ho doplňují a upravují.
- [Online nástroje na prezentaci konkrétních dokumentů](#) – některé formáty dokumentů můžete vystavovat na webu tak, že jsou k dispozici pro sdílení nebo prohlížení. Jde například o prezentace nebo PDF dokumenty (viz [Slideshare](#), [Issuu](#) či [Scribd](#)).

Mimo to, že tyto služby lze používat na prosté ukládání souborů, jsou ideálním nástrojem na podporu spolupráce. V rámci jednoho týmu nebo projektu lze mít sdílenou složku, do které mají přístup i ostatní.

Online úložiště jsou služby postavené na myšlence, že často potřebujete mít online přístup (i ve více lidech) k určité části svých dokumentů. Téměř všechna nabízejí omezenou část úložiště zdarma (2 GB, 15 GB, ...) a za větší kapacitu si musíte připlatit.

První dva parametry jsou tedy zřejmé – cena a kapacita řešení, případně to, co je k dispozici zdarma. Mimo to ale existují další souvislosti, o kterých je vhodné při volbě vhodné služby přemýšlet, jako například:

Desktopový klient: Lze nastavit automatické synchronizování složek?
V jakých operačních systémech?

•

Mobilní klient: Jakým způsobem se dostanete ke svým datům?
Co s nimi můžete v mobilní verzi dělat? Lze v něm zobrazovat / editovat
některé dokumenty online?

•

Jak je nastavený model sdílení a přístupů k datům?

•

Je možné mít nějaké soubory či složky veřejné?

•

Jak složité je systém používat?

•

Jakým způsobem jsou data zabezpečena?

•

Má systém API, lze jej propojit s dalšími aplikacemi?

•

Nabízí nějaké funkce navíc?

Snažte se uvážit, které z výše uvedených parametrů jsou pro vás skutečně důležité. Žádná služba neumí vše, doporučujeme vybrat si takovou, která bude vámi požadované parametry splňovat a nebude vás zatěžovat ničím navíc.

Seznamte se s nejznámějšími zástupci služeb poskytujících online úložiště:

- [Dropbox](#) nabízí zdarma 2 GB prostoru a snadné sdílení souborů. Má pěknou mobilní aplikaci a především výborně synchronizuje soubory. V placené rozšířené verzi pro týmy je však velice drahý. Je to ideální řešení, pokud chcete primárně udržovat stejný obsah na více zařízeních a stačí vám zmíněné 2 GB. Umí také verzovat dokumenty (v neplacené verzi poslední měsíc).
- [Box.com](#) nabízí pro individuální potřebu kapacitu 10 GB a limit 250 MB na jeden soubor. V této verzi jsou však omezené možnosti spolupráce nebo je deaktivována podpora Office 365. Stejně jako Dropbox výborně zvládá zálohování a synchronizaci souborů i mobilní přístup.
- [OneDrive](#) od Microsoftu je velice zajímavý tím, že v sobě integruje produkty Office 365 (pokud máte předplatné, tak ho již máte v ceně) a poměrně velké množství experimentálních a pokročilých funkcí.

Také spojení s Windows je těsné a funkční. Zdarma je připraveno 5 GB kapacity.

- [Google Drive](#) nabízí v základní variantě 15 GB, ale pro školy a neziskový sektor je jeho kapacita nekonečná. Je spojen s Google Apps, soubory můžete online editovat, snadno sdílet nebo na jejich tvorbě spolupracovat s ostatními uživateli. Mobilní přístup funguje také dobře, drobné problémy můžete mít jen s korektním otvíráním PDF souborů v iOS. Podporuje základní verzování a je téměř bezkonkurenční ve sdílení dokumentů a v práci s přístupy.
- [iCloud](#) nabízí 5 GB zdarma a slouží jen pro uživatele zařízení Apple.
- [Mega.co.nz](#) nabízí zdarma 50 GB prostoru a klade velký důraz na bezpečnost a šifrování.

Které online úložiště využíváte? Proč? Pokud žádné, možná je ideální čas začít.

Pokud jde o výběr konkrétního nástroje, v českém prostředí přicházejí do úvahy především Balíček služeb od Microsoftu (Office365 nebo Online a OneDrive) a Google Disk. Volba záleží na vašem subjektivním vkusu a na tom, jaké prostředí je zvyklé používat vaše okolí. Pokud totiž hledáte nástroj na podporu spolupráce, počítejte s počáteční neochotou ostatních využívat novou službu, registrovat se na ní atp. Uživatele, který je zvyklý na Dropbox, budete na Google Disk většinou lákat velice obtížně a opačně.

- S nákupem [Office 365](#) získáte instalované aplikace Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher a Access, 1 TB OneDrive. K nim jsou pak připojeny mobilní aplikace. Případně je možné využít [univerzitní licenci](#). Synchronizace probíhá přes OneDrive. Mimoto existuje ještě zdarma verze [Office online](#), pouze základní funkce Word, Excel, PowerPoint a OneNote. Tato verze je spojena s bezplatnou variantou OneDrive, o které jsme psali výše.
- [Google Disk](#) nabízí mimo úložiště také Dokumenty, Tabulky, Prezentace, Kreslení a Formuláře. Jeho silnou stránkou je možnost online spolupráce, a jednotlivé nástroje jsou koncipovány tak, aby maximálně reflektovaly potřeby a možnosti online prostředí. Další velkou výhodou je, že do Disku můžete instalovat velké množství dalších aplikací a nástrojů dle vlastní chuti a potřeby.

Dokumenty Google

Jakkoli nechceme preferovat žádný nástroj na online spolupráci v oblasti tvorby textů, rádi bychom vám na příkladu [Dokumentů Google](#) ukázali, jak pracuje textový procesor v online prostředí (ostatně jsou v něm připravovány a editovány i texty tohoto kurzu). Nebudeme popisovat všechny funkce, ale zmíníme především ty, které jsou pro online prostředí nejzajímavější. Ukazuje se, že vytvořit nástroj, který bude ve webovém prohlížeči vypadat stejně jako na počítači, není ideální cesta pro návrh kvalitního online nástroje, který bude moci někdo smysluplně využívat.

Dokumenty Google se částečně liší podle toho, zda používáte verzi navázanou na Google účet nebo na vlastní doménu. V prvním případě si vše nastavujete sami (včetně instalace doplňků), v druhém případě může řadu úkolů, jako je centrální instalace fontů, šablon nebo doplňků, provádět administrátor.

Dokumenty nabízejí základní formátovací funkce, na které jste zvyklí z jiných textových procesorů – volbu řezu písma, velikosti, zarovnání, odsazení atp. Online prostředí umožňuje spojit službu Google Fonts s Dokumenty, takže máte k dispozici stovky druhů fontů, aniž byste je museli stahovat a instalovat. Pokud tedy využíváte neběžné druhy písma, jde o velice praktický nástroj.

To, co byste v Dokumentech hledali zbytečně, je tlačítko pro ukládání dat. Systém dokáže ukládat velkou rychlostí průběžně a automaticky. Pokud během psaní neodpojí síť, nemělo by dojít k situaci, že byste o svoji rozdělanou práci přišli. Také máte možnost aktivovat si podporu offline práce, která interakci s Dokumenty umožní např. během jízdy vlakem nebo přes místa s výpadky signálu.

Zatímco například ve Wordu je nutné vkládat odkazy přesným zadáním URL, Google využívá toho, že je stále primárně vyhledávačem – při označení slova umí nabídnout výsledky a často stačí označit první nebo druhý nabízený odkaz. Především v materiálech s mnoha externími odkazy se jedná o pohodlnou funkci, stejně jako je možnost online vyhledávání pomocí funkce Definovat. Hodí se především tehdy, když si nejste jisti definicí slova, nebo tím, jak přesně se píše. Výsledky se pohodlně zobrazují v bočním panelu.

Dokumenty podporují velké množství rozšíření, což je praktické řešení v tom, že běžně nejste obtěžováni velkým množstvím nástrojů, které nevyužíváte, ale celou aplikaci si díky nim můžete upravit zcela na míru – někdo se tak obejde bez citačního manažeru, jiný bez nástroje na tvorbu myšlenkových map nebo na práci se vzorci.

Dokumenty podporují revize a spolupráci více lidí v reálném čase. Přístup ke každému dokumentu je možné diferencovat – od čistě privátního přes přístup skrze konkrétní e-mail a heslo až po sdílení odkazem. Podobně je možné dovolit pouze čtení, práci s návrhy nebo přímo editaci dokumentu. Spolupráce více osob na tvorbě a úpravách jednoho dokumentu (a výborně vyřešené komentáře) představují asi největší konkurenční výhodu tohoto systému.

Jako poslední dvě zajímavé vlastnosti je možné zmínit samotný online přístup a podporu mobilních zařízení. Díky online přístupu máte své dokumenty vždy k dispozici, což je praktické a příjemné, ale současně to vyžaduje jistou opatrnost v tom, kde se přihlašujete a zda jste se nezapomněli odhlásit. Online přístup také znamená, že Google umí v dokumentech fulltextově vyhledávat všechny soubory a na disk nahrané dokumenty, což je praktické. Za výhodu lze považovat i to, že není nutné stahovat žádné soubory – vše je možné prohlížet a editovat online.

Pokud užíváte mobilní verzi Google Dokumentů, zkuste říci, čím se liší od té webové. Která vám vyhovuje více?

Editaci a prohlížení lze zajistit také prostřednictvím mobilní aplikace z tabletu či chytrého telefonu. Možnosti mobilní aplikace jsou ale oproti online verzi značně omezené.

Sociální sítě

Jestli lze současné vědě dát nějaké přívěsk, tak [globalizovaná](#). Každý, kdo se chce věnovat nějakému tématu, čte zdroje, které pocházejí z celého světa (snad mimo úzce zaměřená lokální témata z etymologie, historie atp.), a přirozeně se také setkává s odborníky a zájemci o danou problematiku. Tyto formy sociální interakce se tradičně odehrávaly výhradně na kongresech, konferencích a návštěvách. Díky sociálním sítím je možné řadu těchto kontaktů navázat také online, sledovat zajímavé lidi z oboru, trendy, novinky, číst aktuální články – třeba i dříve, než oficiálně vyjdou – diskutovat o aktuálních problémech a otázkách nebo si jen nechat poradit.

Také vzdělávání se stává stále více záležitostí aktivní spolupráce na sociálních sítích, čemuž odpovídá [konektivistická teorie učení](#). Ta říká, že učení spočívá především ve spolupráci, vyhledávání informací a kontaktů v online prostředí – a v něm jsou právě sociální sítě významným interakčním prvkem. Jakkoli se tak ně můžeme dívat jako na část zábavního průmyslu internetu, mohou výborně posloužit pro vědu, spolupráci i učení se, které může touto formou probíhat nejen globálněji, ale také zábavněji a efektivněji, než jak si dovedli lidé před půl stoletím představit.

Na tomto místě nemáme v úmyslu podrobně popisovat možnosti využití všech sociálních sítí pro vzdělávání nebo pro tvorbu týmů a realizaci projektů, ale spíše nabídnout základní informace o využitelnosti té které sítě:

Zkuste se zaregistrovat na [Academia.edu](#) a získat nějaký zajímavý článek k tématu, které je vám blízké.

- [Academia.edu](#) je sociální síť určená především pro akademiky. Umožňuje sledovat zajímavé osobnosti v oboru, které na ní zveřejňují své nejnovější texty včetně četných preprintů. Pokud uvažujete nad vědeckým projektem nebo se chcete této oblasti více věnovat, rozhodně jde o důležitou sociální síť.
- [Facebook](#) má svou výhodu především v množství uživatelů, kteří na něm jsou. Umožňuje skládat týmy i prostou výzvou na zdi (podobně jako LinkedIn a Twitter), jsou zde oborové uzavřené i veřejné skupiny. Obecně lze čekat méně formální prostředí než na LinkedIn, ale o to větší šanci najít osoby s nadšením pro totéž co vy. Jde také o silný marketingový a informační kanál, který lze užívat ve více

fázích realizace projektu. Nevýhodou může být jeho „zaplevelení“ zábavními funkcemi, hrami a celkově aplikacemi, které snadno svádějí k prokrastinaci.

- [Google+](#) není právě stabilní platformou a neustále se diskutuje o tom, že bude ukončen. Přesto z hlediska projektů může posloužit aktivním skupinám. Zřejmě pro většinu projektů nenabídne nejvyšší impakt v nalézání členů týmu, ale díky návaznosti na Google Apps může fungovat také jako součást komunikačního a prezentačního kanálu projektu. Nabízí dobré spojení s Google Hangouts a Hangouts on air.
- [LinkedIn](#) představuje nedocenitelného pomocníka v řadě oblastí. Jestliže budete řešit nějaké odborné téma, naleznete zde velké množství uzavřených i otevřených skupin, které se mu věnují. Snadno se můžete dostat k profilům jednotlivých osob, které jsou pro vás profesně zajímavé.
- [ResearchGate](#) je také zaměřená na vědu a vědce. Objevíte zde řadu zajímavých osobností, lze snadno najít lidi, kteří se věnují tématu, které je pro vás zajímavé, a spojit se s nimi. Máte tu k dispozici řadu článků ke stažení a získáte tak dobrou příležitost sledovat osobnosti v oboru. ResearchGate navíc nabízí možnosti tvorby virtuálních týmů a základní spolupráce uvnitř nich.
- [Twitter](#) se hodí pro dvě věci. Zaprvé je to sledování zajímavých osob a lidí, kteří o něčem konkrétním mluví a píšou, což má význam jak pro budování vazeb, tak také pro představu o trendech. Druhou důležitou užitečnou vlastností Twitteru může být možnost uživatele dát o sobě vědět, především tehdy, kdy chcete mířit i mimo akademickou oblast.
- [Instagram](#) nabízí snadné sdílení obrázků a příběhů. Je ideálním nástrojem pro zpravodajství, sebeprezentaci nebo také předávání inspirace. Velice dobře pracuje s mobilní aplikací. Důraz je kladen na to, že si pořídíte fotografii, opatříte ji krátkým názvem a tagy a rychle ji můžete veřejně vyvěsit. V tomto ohledu funguje podobně jako jiná, na obrázky zaměřená síť [Pinterest](#).

V době moderních komunikačních technologií lze sociální sítě využívat k učení i pro projektovou činnost mnoha způsoby. Tady jsou některé z nich:

- Využívejte sociální sítě k získání aktuálních informací a trendů.

- Sociální sítě mohou být často [lepší](#) než placené databáze s články (přístup zdarma, kontakt s autorem,..).
- Vytvářejte si sítě lidí, kteří jsou pro vás určitým způsobem zajímaví.
- Spolupracujte přes sítě.
- Nebojte se pokládat na sítích dotazy.
- Buďte si vědomi toho, že sociální síť je nástroj k práci a učení, a že ji pravděpodobně budou jednou analyzovat personalisté.
- Nedávejte na sociální sítě nic, co nemá být veřejné navěky.
- Nastavte si jasné hranice – mezi prací a prokrastinací může být velice úzká bariéra.
- Počítejte s tím, že většina lidí umí aktivně využívat jednu až tři sítě. Usilovat o větší číslo většinou nemá cenu.
- Buďte originální a nebojte se zazářit.
- Experimentujte.
- Pochlubte se svým projektem nebo výsledky.

Napsat dobrý příspěvek na sociální síť tak, aby byl hojně sdílený, není snadné.

Předně je nutno vždy respektovat možnosti a zvyklosti daného média.

Obecně ale platí, že byste se měli snažit dodržovat následující zásady:

- Pište o tom, čemu rozumíte a co děláte.
- U každého sdělení se snažte o jeho esencionalizaci. Co je tím podstatným?
- Snažte se zaujmout – vtipem, obsahem, nadhledem.
- Kombinujte osobní a odborný přístup.
- Přemýšlejte o tom, proč by váš příspěvek měl někoho zajímat.
- Pište v čase, kdy je vaše publikum s největší pravděpodobností online.
- Používejte hashtagy, označujte lidi.
- Inspirujte se – třeba u [@MinKultury](#) a [@Simindr](#) nebo u anglického [@existentialcoms](#).

Řízení týmů s Basecamp a Trello

Pokud jsou projekty, na kterých s dalšími lidmi spolupracujete, krátkodobé nebo malé, není většinou nezbytné hledat systémy pro řízení týmů.. Avšak pokud je lidí, úkolů a termínů hodně, je velice praktické využít [nějaký groupware](#). Jde o nástroje, které umožňují nastavit spolupráci tak, aby každý mohl vědět, co dělá, nezapomínal na úkoly atp. Současně tyto nástroje umožňují vidět do práce druhých, což je užitečné jak pro kontext a vlastní motivaci, tak také pro případnou kontrolu.

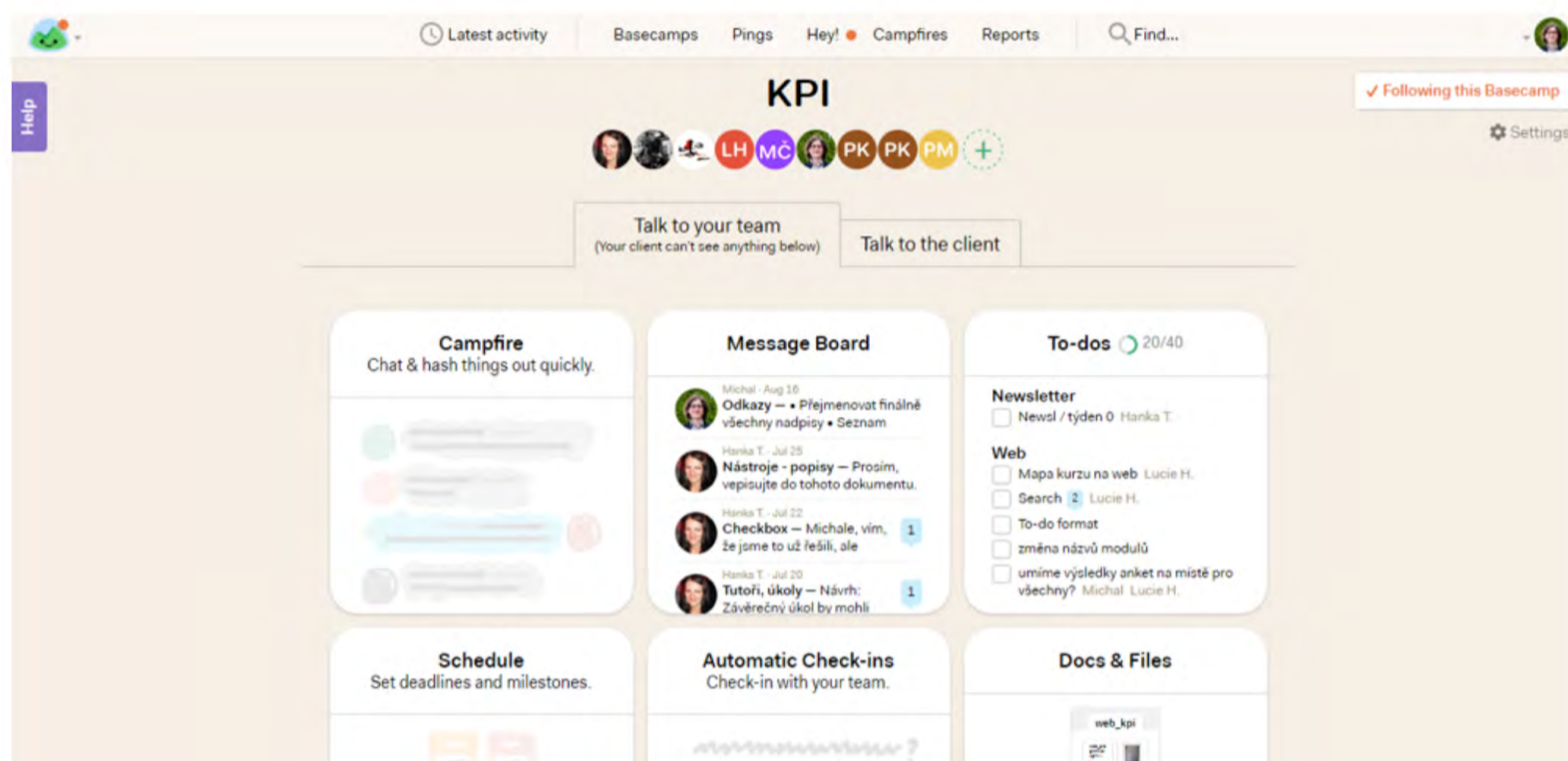
Aplikací, které výše uvedené funkce mají, jsou desítky, liší se cenou, přístupem, manažerským paradigmatem i tím, jakou část agendy z organizace týmu mají za úkol sledovat. Některé systémy jsou pak přímo navrženy tak, aby se dobře hodily pro konkrétní oblast lidské činnosti ([Redmine pro vývojáře](#)). My se zde omezíme na dva příklady aplikací využitelných v menších týmech, školních projektech nebo pro spolupráci dvou lidí, bez manažerského aspektu – na Basecamp a Trello. Jednotlivé poznámky jsou snadno přenositelné i jinam a záleží jen na vás, který systém si vyberete. Tak jako u jiných nástrojů pro spolupráci, i zde velice záleží nejen na účelu jejich nasazení, ale také na tom, co jsou spolupracovníci v týmu zvyklí využívat. Dejte si tedy pozor na to, aby snahou o volbu ideálního nástroje nedošlo k tomu, že systém nebude nikdo používat.

V čem vám mohou tyto nástroje pomoci? Předně je to organizace úkolů – ke každému úkolu je možné přiřadit termín jeho dokončení, zodpovědné osoby, diskutovat o něm. Úkoly můžete filtrovat podle času nebo osob, což pomáhá úkoly nejen plnit, ale více s nimi pracovat nebo řešit aktuální výzvy. Kvůli lepšímu strukturování a kontrole plnění lze přidávat pod jeden úkol další podúkoly.

Ve většině systémů můžete úkoly exportovat do kalendáře, takže jak správce projektu, tak jednotliví lidé přesně vidí, co mají kdy dělat. Součástí groupware jsou také místa na sdílení poznámek, nápadů či dokumentů a většinou je k dispozici také komunikační platforma – ať již integrovaný chat, možnost posílání zpráv nebo dokonce videokonferenční prostředí.

[Basecamp](#) nabízí v současné době velice zajímavé licenční podmínky – pro vzdělávací instituce je zdarma, běžné využití je limitováno na jeden projekt. V rámci projektu je možné spravovat [To-do listy](#), ke každé dílčí položce lze vést diskusi – systém podporuje tu obecnou i tu rychle

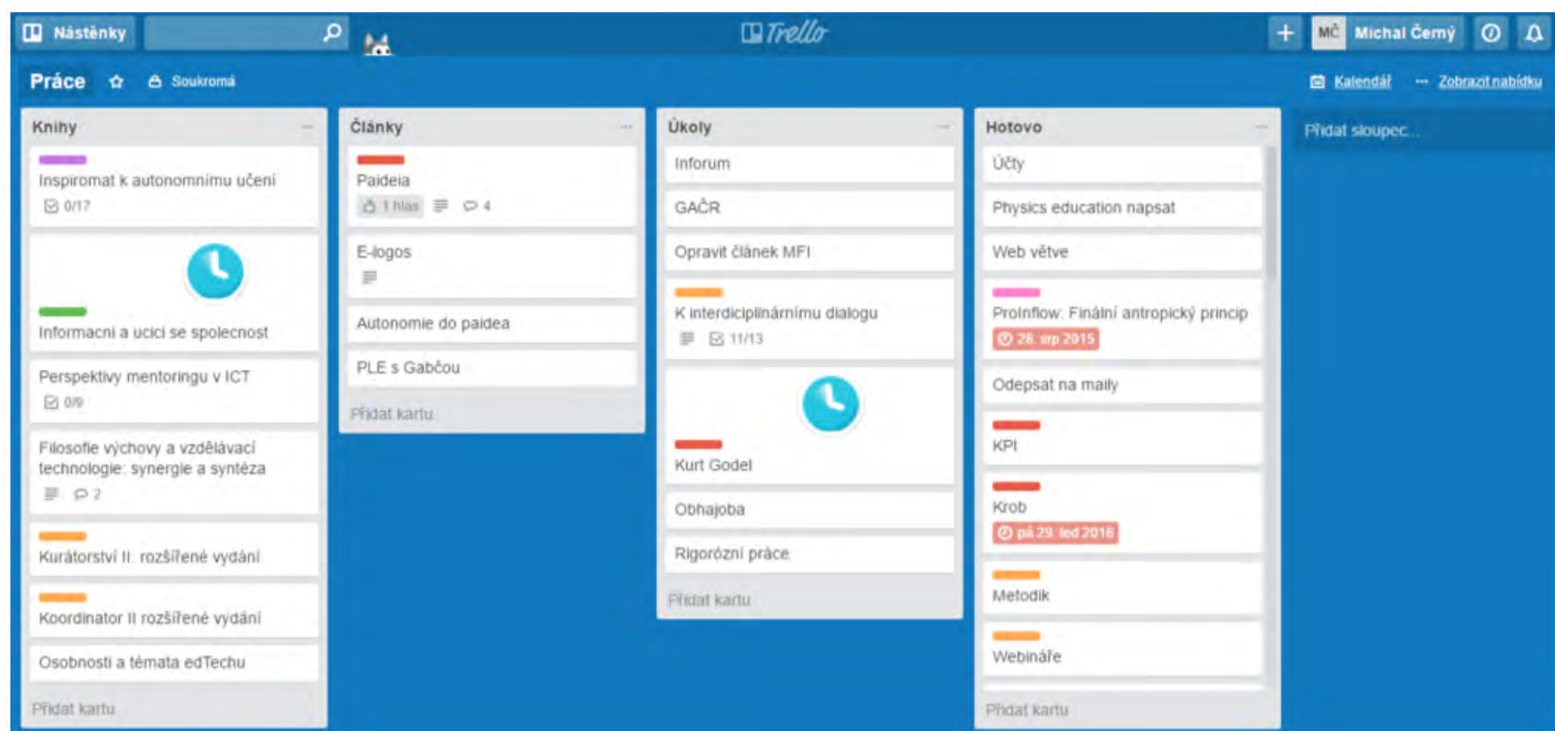
operativní, tedy chat (1:1), má pěkný systém notifikací a zvládne základní správu souborů. Nabízí přehled poslední aktivity v prostředí nebo tvorbu reportů. To na první pohled může působit příliš formálně, ale umožňuje to sestavovat prioritní seznamy toho, co máte aktuálně dělat nebo lépe plánovat. Basecamp se hodí pro takové projektové řízení, které nepotřebuje Ganttovy diagramy, subtasky a další pokročilé funkce (Basecamp je umožňuje implementovat jako nástroje třetích stran).



Pokud máte rádi přesné a jasné řízení věcí, sledování úkolů a dokonalý přehled o tom, co se kde děje, je Basecamp příhodný a jednoduchý nástroj. Předpokladem jeho efektivního využití je vaše pečlivost a systematickosti. Svou strukturou spíše konzervuje vaše pracovní návyky a cit pro systém, než aby je kultivoval či modeloval.

[Trello](#) nabízí zcela jiný přístup. Základní myšlenka spočívá v tom, že si uživatel zakládá tabule, na které do sloupečků umísťuje lístečky. Každý lísteček může nést řadu informací – může mít popis, diskusi, seznam dílčích kroků, které lze odškrtnout, přidělit jim barevnou nálepku, připojit soubor, datum, čas a sledující osoby. Dále sem umístíte obrázek nebo například hlasování či „nálepky“. Přímo nahrávat soubory je možné z počítače, nebo ze služeb Google Drive, Dropbox, Box nebo OneDrive, případně jako odkaz. U každého lístečku se zobrazuje historie změn, takže lze sledovat, co se s daným lístečkem děje v čase. Jednotlivých tabulí může mít člověk libovolné množství.

Zkuste si v nástroji Trello vytvořit jako jednu nástěnku svůj studijní nebo pracovní týden a tři dny ho využívat.



Trello primárně vychází z myšlenky [Kanban](#) – lísteček se postupně přesouvá po sloupcích podle toho, jak je plněn (typické názvy sloupců jsou třeba nápady, schvalování, příprava, realizace, evaluace). Můžete ho ale využívat také vlastním způsobem, například mít každý sloupec jako jedno téma s úkoly, které lze přemísťovat dle priority nahoru a dolů. Trello je zdarma, platí se jen za pokročilé funkce, jako je odemčení API nebo možnost dát si na pozadí vlastní obrázek. Lze jej užívat jak pro řízení týmu, tak také pro svoji vlastní pracovní či studijní organizaci.

Videohovory

Užitečnou formou online komunikace nemusí být jen využívání sociálních sítí nebo groupware aplikací, ale také online videohovory. Zatímco textová forma má výhodu v tom, že v ní snadno vyhledáváte a rychle čtete, komunikace prostřednictvím videa může být přínosná v tom, že zachycuje také neverbální stránku komunikace. Například pro porady či diskuse může být její využití efektivnější než opakované psaní v nějaké aplikaci.

Možností využití videohovorů je mnoho – od konzultací a porad až po pořádání přednášek a seminářů v kyberprostoru nebo jako komunikační prostředek pro volný čas. V tomto ohledu jde tedy o nástroje univerzální, bez přímé provazby s prací na projektu nebo pracovním úkolu. Pokud chcete videohovory používat, potřebujete zařízení připojené na internet a k tomu sluchátka, mikrofon a kameru. Využíváte-li k této činnosti mobilní telefon či tablet, jsou tyto požadavky většinou apriori splněné, u desktopu je vhodné před zahájením setkání vše otestovat a ověřit, zda někde není něco ztlumeného, odpojeného nebo bez ovladačů.

U mobilních zařízení dejte pozor na datový tarif. Komunikace skrze video je jednak poměrná náročná a mohla by vám značnou část dat vyčerpat, současně vyžaduje připojení na [LTE](#) (ideálně stabilní), což lokality mimo město nemusí splňovat. Má-li komunikace probíhat během vaší cesty, dejte si pozor na případné tunely a další podobná místa. Pokud chcete užít notebooku, sáhněte alespoň po obyčejném handsfree, nevyužívejte integrovaný mikrofon ani reproduktory – výsledek v takovém případě většinou není dobrý.

Nástrojů, které vám online komunikaci umožní, je k dispozici velké množství. Pro osobní potřebu lze zmínit například [ooVoo](#), které mimo běžné funkce nabízí například možnost společného sledování YouTube. Asi nejpoblárnější platformou pro videohovory je [Skype](#), který je běžně k využití zdarma. Jeho klíčovými vlastnostmi jsou dobrá podpora mobilních zařízení, funkčnost ve Windows, ale také v iOS nebo Linux, [online verze](#), možnost video komunikace i hlasového nebo textového přenosu, funkce automatického překladu videohovoru atd. Za poplatek lze ze Skypu ve vybraných zemích telefonovat, oproti jiným nástrojům má velice detailní nastavení všech technických parametrů, jako je volba a intenzita mikrofonu, reproduktoru atp.

Dalším oblíbeným nástrojem pro videohovory je [Google Hangouts](#), který nabízí možnost textové, hlasové i videokomunikace až deseti osob. Silnou stránkou této platformy je podpora mobilních aplikací a také to, že na rozdíl od Skype není nutné si na desktop instalovat nějaký program – vše se odehrává v okně webového prohlížeče. Do Chrome je možné si připojit plugin, který se stará například o notifikace. Podporovány jsou také funkce [streamování obrazovky](#).

To-do

Základní úkol:

Když sdělíte svoji práci, hodí se mít zpětnou vazbu od ostatních. Posune vás ve vaší práci dál, případně vám ukáže jiné možné cesty. Vyzkoušejte si to s textem, na kterém pracujete.

Do Google Dokumentu, který máte nasdílený pro svou seminární skupinu (odkaz naleznete v ISu), vložte:

- název své práce;
- své jméno a odkaz na odborný profil (např. v IS MU);
- abstrakt své práce.

Dále si vyberte dva další abstrakty a napište k nim v Google Dokumentech komentář – zkuste zhodnotit práci druhých, poradit jim, dát zpětnou vazbu. Vybírejte jen takové abstrakty, které nemají ještě tři komentáře od jiných studentů.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU?

- Aktuální název práce (aby ji tutor snáze našel ve společném sdíleném dokumentu).
- Názvy dvou komentovaných příspěvků.

Bonusový úkol:

Nebojte se ostatním říci, co děláte, a sledovat, co dělají oni. Jde o jeden z pilířů učení se i odborné práce. Proto se zaregistrujte na ResearchGate nebo jinou sociální síť (mimo Facebook). Pokud již profil na sociální síti máte, vyzkoušejte nějakou novou.

Vytvořte si zde profil a napište do něj téma, kterým se chcete během svého studia zabývat (nebo se mu už věnujete). Dále se přidejte do jedné skupiny (pokud sociální síť něco takového nabízí) a navažte spojení se třemi lidmi, kteří se věnují vašemu tématu. Pokud něco z toho není možné vidět ve veřejném profilu (např. nepotvrzené kontakty, o spojení na LinkedIn jste teprve požádali), zdokumentujte daný krok pomocí printscreenu.

Co vkládáte do diskuzního fóra v IS MU navíc k základní verzi?

- Odkaz na svůj profil na sociální síti;
- printscreen (nebo printscreeny), ze kterého bude patrné splnění částí úkolu, které nejsou viditelné ve veřejné sekci profilu.

Práce & loučení

***“Rozloučení těžké jest,
však v něm je život!”***

– Jaroslav Vrchlický

Martin Heidegger poukazuje na to, že kvalitu a smysl života poznáme až v okamžiku, kdy končí. Až tehdy se vyjeví, co za něco stálo a co bylo zbytečné, které kroky měly smysl, zda člověk něčeho dosáhl, nebo nikoliv. Právě časová ohraničenost dává věcem cenu, smysl a určitou hodnotu. Loučení je často spojené se sentimentem – falešnou představou o tom, jak to dříve bylo krásné, zajímavé, dobré. Schopnost od toho odhlédnout a podívat se na končící jev kriticky a pravdivě je něčím, co odlišuje moudrého od pošetilce.

Smysl a význam práce s informacemi se může v kontextu tohoto kurzu vyjevit dvojnásobem. Jednak v pojetí samotné práce, kde můžete ověřit všechny své znalosti, dovednosti, postoje, kde se ukáže, zda jste sbírali informace fragmentárně a bez souvislostí, nebo zda tyto informace vytvořily určitý celek, se kterým je možné pracovat. Snad ale ještě více se objeví výsledky studia tohoto kurzu v běžném životě, ať již akademickém nebo volnočasovém. Měly by změnit a zkvalitnit způsob, jakým nakládáte s informacemi, což je činnost natolik všední a častá, že zasahuje téměř všechny dimenze lidského jednání a myšlení. Do jaké míry se to povedlo, posuďte sami.

Pět online služeb, které vám změní život

V předchozích tématech jsme vám přinášeli nejen teoretické exkurze do světa práce s informacemi, ale také jsme vám nabízeli mnoho zajímavých nástrojů a aplikací, které byly seřazeny do systematických kategorií. Na tomto místě ale uděláme výjimku – nabídneme vám pět nástrojů, o kterých jsme doposud mlčeli, ale považujeme je za natolik zásadní a zajímavé, že vám mohou změnit přístup k informacím a především práci s nimi.

IFTTT je služba, jejíž název znamená If This Then That. Slouží tedy k automatizaci různých činností, které v online světě provádíte. Například vždy, když vám dojde e-mail ze studijního oddělení, aplikace zašle speciální notifikaci na váš Facebook nebo zprávu zkopíruje do Evernote. Podobných scénářů je možné vymyslet spoustu a aplikace vám usnadní nejen spoustu činností, které musíte mechanicky opakovat, ale pomůže vám lépe organizovat data, informovat vás o novinkách atp.

SciHub a LibGen

Pokud hledáte plný text nějakého vědeckého článku nebo knihy, a není pro vás dostupný z oficiálních repozitářů nebo databází, můžete zkusit hledat v repozitáři [SciHub](#) či [LibGen](#). Služba má přístup k JSTORU, Springeru, Sage, Elsevieru a dalším vydavatelstvím, od kterých stahuje doposud nepublikovaný obsah a poté ho zdarma zveřejňuje. Před použitím této služby si uvědomte, že u řady textů mohou být problémy s autorskými právy – kvůli nim je totiž projekt předmětem různých [soudních sporů](#). O plnění obsahem se stará akademická komunita kolem projektu.

Hootsuite

Jestliže používáte více sociálních sítí, a zvláště pokud se na ně snažíte dávat nějaký obsah, pak rychle zjistíte, že nejde o úplně zábavnou a zajímavou činnost. [Hootsuite](#) je jednou z možností, jak z jednoho místa spravovat více různých sociálních sítí – od přidávání příspěvků přes sdílení, linkování, komentáře až po časové plánování nebo práci se statistikami. V bezplatné verzi lze současně obsluhovat až pět účtů. Služba přináší ještě jeden důležitý psychologický benefit – netrávíte tolik času skenováním sociálních sítí, ale můžete se zaměřit jen na takový obsah, který je pro vás skutečně zajímavý.

Rollapp

Ne vždy máte k dispozici všechny instalované programy, které by se vám hodily pro práci. [Rollapp](#) nabízí velice zajímavé řešení v tom, že dokáže online spustit nejrůznější programy, na které jste zvyklí z offline prostředí – GIMP, VLC, Scribus, Open Office, Dia a mnoho dalších. Sice to není vždy v aktuální verzi a v dokonalém grafickém kabátu, ale pro rychlé vyřešení nějakého problému, například na cestách, vám postačí.

Bitly

[Bitly](#) je populárním zkracovačem odkazů. Funguje tak, že mu předložíte libovolný URL odkaz a on z něj udělá kratší, případně zapamatovatelnější verzi. Užijete ho na plakátech, sociálních sítích nebo kdykoli, kdy potřebujete URL odkazy tisknout. Mimo to nabízí také statistiky kliknutí na odkaz a mnoho dalších funkcí. V českém prostředí funguje jako kvalitní alternativa služba [jdem.cz](#).

Goodreads

Důležitá služba pro všechny vášnivé čtenáře a milovníky nejen neodborné literatury se jmenuje [Goodreads](#). Jde o kombinaci vlastního čtenářského deníku a sociální sítě. Do systému můžete zadávat knihy, které jste četli, psát na ně recenze, hodnotit je, ale také si vytvářet čtenářské plány. Současně můžete sledovat, co čtou ostatní a nechat se inspirovat jejich doporučeními.

uTorrent

Torrent je koncept distribuce obsahu, který není uložený na jednom serveru, ale sdílí jej mezi sebou samotní uživatelé. Pomocí různých [vyhledávačů](#) můžete najít velké množství zajímavých dat, ale také nelegálního obsahu – pokud si jeho legálností nejste jisti, raději obsah nestahujte. Protože tato služba využívá současné sdílení již stažené části souboru, mohli byste se tak sami dostat do konfliktu s autorským zákonem. Pokud potřebujete stahovat nějaká data přes torrent, je k tomu třeba užít nějakého klienta. Jednou z nejjednodušších variant je asi [uTorrent](#), ale klienty pro stahování najdete také jako doplňky do webových prohlížečů.

Souhrnná skripta

Jakkoli byl celý kurz koncipován jako webový – byl prošpikován odkazy, obrázky, videi, byly v něm přítomné diskuse a průběžné úkoly – nabízíme vám možnost stáhnout si jej jako jedno kompaktní PDF. Můžete v něm snadno vyhledávat, dělat si do něj poznámky nebo ho mít ve své čtečce či na počítači uložené pro případ, že byste se chtěli k některé části kurzu vrátiti.

Pokud vám tedy z různých důvodů vyhovuje obsah kurzu zkomprimovaný do jediného souboru, můžete si jej stáhnout a nakládat s ním dle svého uvážení. Tedy samozřejmě v souladu s licencí CC-BY-NC-SA.

Zajímavé zdroje

Pokud vám nabídka odkazů a dalších pobídek v kurzu nestačila, nabízíme vám zde výběr deseti zajímavých obsáhlejších zdrojů, které se k tématům kurzu vztahují a určitým způsobem jsme z nich čerpali, nebo k nim máme kladný osobní vztah.

ŠANDEROVÁ, Jadwiga a Alena MILTOVÁ. [Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách: několik zásad pro začátečníky](#). Praha: Sociologické nakladatelství, 2005. Studijní texty. ISBN 80-86429-40-7.

- Téměř legendární příručka o akademickém psaní a čtení. Pokud máte rádi vůni papíru, klasické postupy a tradiční pohled na věc, tak právě tato kniha vás může zaujmout. Nečekejte technologie a nástroje, ale s nadsázkou spíše psací stroj a průklepový papír – ale zato čtivě, prakticky a s velkou dávkou zkušeností.

MEŠKO, Dušan, Dušan KATUŠČÁK a Ján FINDRA. [Akademická příručka](#). České, upr. vyd. Martin: Osveta, 2006. ISBN 80-8063-219-7.

- Variace na předchozí publikaci, avšak velmi podrobná, může vám pomoci při vytváření různých akademických výstupů, od vědeckých článků po postery. Nejvíce pozornosti je věnováno kvalifikačním pracím, a to nejen jejich tvorbě, ale třeba i obhajobě. Kniha se zaměřuje i na témata v tomto kurzu jen naznačená, například jsou podrobněji rozebírány etické otázky související s prezentací práce.

ČERNÝ, Michal. [Jak učit sám sebe](#). 1. vyd. Brno: BizBooks, 2016. 176 s. ISBN 978-80-265-0519-8.

- Knížka o tom, jak je možné se sám učit a rozvíjet v důležitých studijních dovednostech s pomocí technologií. Nečekejte příliš hlubokou teorii, ale spíše 69 metod či oblastí, pomocí kterých se můžete zlepšit ve schopnosti se učit. Kniha vychází z konceptu sebeurčeného učení.

PRICE, Geraldine a Pat MAIER. [Efektivní studijní dovednosti: odemkněte svůj potenciál](#). Vyd. 1. Překlad Tereza Semotamová. Praha: Grada Publishing, 2010, 361 s. Psychologie pro každého. ISBN 978-802-4725-277.

- Publikace věnující se modernímu pojetí studia na vysoké škole.

Důraz klade především na efektivní metody učení, kritický přístup k odborným zdrojům, efektivní a aktivní čtení a psaní atd. Kniha obsahuje množství praktických cvičení, díky nimž si můžete vyzkoušet či ověřit svoje dosavadní návyky a dovednosti a na základě nichž se dozvědět, jaké další kroky byste mohli podniknout ke zlepšení svých studijních návyků a zefektivnění celého studia.

ŽÁK, Petr. [Kreativita a její rozvoj](#). Brno: Computer Press, 2004. Business books. ISBN 80-251-0457-5.

- Kniha typu encyklopedie kreativních technik. Mimo nezbytnou teorii týkající se toho, co to je kreativita a jak ji v obě probudit, nabízí bezpočet technik, které můžete využít pro řešení problému ve všech jeho fázích.

BELCHER, Wendy Laura. [Writing your journal article in 12 weeks: a guide to academic publishing success](#). Los Angeles: SAGE, c2009. ISBN 978-1-4129-5701-4.

- Podrobný a praktický návod, jak vytvářet kvalitní odborné články. Jedná se o učebnici tvorby odborného (kratšího) textu. Je rozdělena na 12 základních oblastí, základní linie kopíruje postup psaní textu, dílčími oblastmi je např. vyhledávání zdrojů pro psaní nebo vytváření struktury odborného textu. Kniha obsahuje množství praktických příkladů i cvičení na každé z řešených témat. Obsah je využitelný především ve společenských vědách, přínosný je ale jistě i pro další obory.

KRČÁL, Martin a Zuzana TEPLÍKOVÁ. [Naučte \(se\) citovat](#). 1. vyd. Blansko: Martin Krčál – Citace.com, 2014. 212 s. ISBN 978-80-260-6074-1.

- Kniha pro každého, kdo se chce naučit citovat – od pochopení smyslu a fungování citací, až po tvorbu bibliografických záznamů. Publikace je koncipovaná jako učebnice, takže se z ní může učit opravdu každý.

BERAN, Vladimír. [Aktualizovaný typografický manuál](#). 7. vydání. Praha: Kafka Design, 2015.

- Pokud máte rádi typografii či sazbu, tak vaší pozornosti nemůže ujít Aktualizovaný typografický manuál. Špatná nejsou ani starší vydání.

V knize získáte komplexní pohled na typografii, aktuální trendy a přístupy.

HUFF, Darrell. [Jak lhát se statistikou](#). Praha: Brána, 2013. ISBN 978-80-7243-623-1.

- Legendární publikace z roku 1954 o tom, jak lze pomocí statistiky zfalšovat cokoli. Plná grafů, příkladů a praktických rad, jak se při práci s cizími daty nenechat manipulovat. Současně může být vnímána také jako pozitivní vzor, jak s daty správně pracovat a vizualizovat je.

ČERNÝ, Michal a Dagmar CHYTKOVÁ. [Myšlenkové mapy pro studenty: učte se efektivně a nastartujte svou kariéru](#). Brno: BizBooks, 2014. ISBN 978-80-265-0267-8.

- Myšlenkové mapy jsou výborným nástrojem pro studenty, protože rozvíjí kreativitu a zajišťují přechod od memorování k pochopení učiva. Neslouží primárně k tomu, aby se člověk dobře naučil na zkoušky, ale měly by především rozvíjet myšlení jako takové. Schopnost rychlé analýzy, hledání systému a souvislostí nebo třeba práce s asociacemi jsou důležité pro život a práci i po škole. Kniha bude zdrojem inspirace pro každého, kdo se rozhodne myšlenkové mapy na vysoké škole využívat.

Kam dál

Posledním úkolem pro vás možnost rozvíjet se v práci s informacemi nekončí. Na tomto místě bychom vám rádi předestřeli něco málo z nabídky, kterou jsme pro vás připravili:

- Sledujte [Twitter](#) či [facebookovou](#) stránku. Budeme na ni dále přidávat zajímavé odkazy, zdroje, inspiraci. A také zde sami můžete přispívat.
- Pokud se vám líbí kreativní techniky nebo neotřelé způsoby práce s informacemi, můžete si zapsat kurz KPI22, tedy Kreativní práce s informacemi.
- Někteří autoři webu používají sociální sítě. Pro jistotu ale doporučujeme především sledovat profily [KISKu](#), domova celého kurzu.
- Příští rok budeme kurz jistě inovovat. Můžete s námi sledovat změny, pomoci nám testovat a nebo poradit.
- Napadá vás něco dalšího? [Ozvěte se!](#)

Kdo to mluvil

Michal Černý

Autor modulů, propagátor edTechu na KISKu, vyučující, psavec. Tvůrce mnoha různých textů o vzdělávání, filosofii, umění či technologiích. Milovník knih, vášnivý čtenář, hloubavý posluchač. [Email](#) [Web](#)

Hanka Tulinská

Studentka Technologií ve vzdělávání na KISK FF MU, andragoška z UP. Spolutvůrce inovace KPI a Vzdělávacích technologií. Fanoušek sebeřízeného učení a osobního vzdělávacího prostředí. [Email](#) [About.me](#)

Kristýna Kalmárová

Studentka KISKu, milovnice umění a vizuální, dřič, (občasná) občanská vědkyně a krotitelka dat. Autorka několika modulů, především těch o vizualizaci, prezentaci a kreativních technikách. [Email](#) [Twitter](#)

Pavλίna Mazáčová

Spoluautorka KPI, vyučující KISKu, klasická filoložka jdoucí vstříc edTechu, informačnímu vzdělávání, novým gramotnostem a poznání. A také máma skvělých dcer, ochránkyně dobrých vztahů, vášnivá čtenářka, občasná ředitelka a projektová manažerka. [Email](#) [Linkedin](#)

Pavla Kovářová

Obsahový strážce webu i autor modulů, vyučující a nadšenec do výzkumů (hlavně s čísly). Rýpal do cizích digitálních stop s cílem osvětou zvýšit jejich bezpečnost nejen využitím hodnocení informací a jejich zdrojů. [Email](#) [Linkedin](#)

Lucie Horáková

Dělá takové ty obrázky. Efektivní a hyperaktivní designerka z Brna se slabostí pro systém, týmovou hru a dobrodružství. [Email](#) [Tumblr](#)

Radek Dobrovolný

Webový analytik a konzultant. Na projektu jsem se podílel v závěrečné fázi vývoje — transfer z testovacího prostředí do produkčního, úpravy stylování, analytické nástroje apod. [Email](#) [Linkedln](#)

To-do

Většina předchozích To-do vám postupně pomáhala získat dílčí kompetence k vytvoření odborného textu. Pokud jste tedy pracovali průběžně a neměnili jste téma, mělo by pro vás být poměrně snadné začít na těchto základech stavět. Pokud narazíte v průběhu psaní na problém, nebojte se vrátit se zpět a danou část kurzu si projít ještě jednou.

Výsledkem vaší práce bude odborný text ve vámi definován žánru, který bude obsahovat vše níže uvedené:

- Název práce, abstrakt (900-1100 znaků) a klíčová slova (4-6 klíčových slov). V hlavičce textu uveďte také své jméno a odkaz na váš odborný profil na sociální síti nebo na webu (mimo Facebook). Zpravidla se tyto informace píší hned pod název článku – na nový řádek napíšete své jméno, na další umístíte odkaz.
- Rozsah je 8-10 tisíc znaků včetně mezer. Nepočítají se do něj poznámky pod čarou, abstrakt, klíčová slova ani seznam zdrojů. Jde tedy jen o samotný text.
- Do vlastního dokumentu (tedy ne např. jako osnovu nebo přílohu) vytvoříte vizualizaci (nikoli obrázek), která bude obsahově provázaná s textem – to znamená, že text se k ní bude vztahovat.
- Použijete alespoň sedm zdrojů, mezi kterými budou nejméně tři recenzované. Zdroje uveďte ve formátu podle citační normy obvyklé ve vašem oboru.
- Celý text mějte vhodně zformátovaný, dejte si záležet, ať je typograficky i gramaticky bezchybný.
- Za seznamem zdrojů uveďte, do jaké sekce v časopise byste svůj text chtěli zařadit (např. empirická studie, esej, přehledová studie apod.). Přemýšlejte nad tím, zda vámi vytvořený text odpovídá požadavkům na daný žánr. Dále napište, jakému časopisu byste tento text nabídli k publikování, a stručně svou nabídku zdůvodněte. Pokud chcete, můžete svůj text přímo publikovat formou self-publishingu, v tom případě na konci dokumentu uveďte odkaz na vaši zveřejněnou práci.
- Výsledek odevzdejte ve formátu doc(x) nebo odt do odevzdáárny v IS MU.

Kurz práce s informacemi

Autoři / Michal Černý, Pavla Kovářová, Kristýna Kalmárová, Hana Tulinská

Jazyková redakce / Pavlína Mazáčová, Kristýna Kalmárová, Hana Tulinská

Vědecká rada / Prof. Ing. Zdeněk Molnár, CSc., Prof. Andrew Lass, M.A., Ph.D.

doc. PhDr. Jiří Kudrnáč, CSc., PhDr. Michal Lorenz, Ph.D., PhDr. Petr Škyřík, Ph.D.

Grafická úprava / Lucie Horáková

Místo vydání / Brno

Vydavatelství / Flow

Rok vydání / 2016

ISBN / 978-80-88123-13-2



