

Návod pro vypracování seminárního úkolu z předmětu Úvod do studia českého jazyka (podzim 2018)

Pozor: pro podzim 2018 platí jen 1. část této seminární práce (šedě zabarvené části proto nemusíte reflektovat)!

b) Sběr a přepis textů soukromé korespondence; analýza pravopisných prohřešků

Termín odevzdání seminární práce

1. část seminární práce (= originál nebo kvalitní kopie jednoho soukromého ručně psaného dopisu z let 1900–1950 a jednoho soukromého ručně psaného dopisu z r. 2018, vyplněné evidenční kartičky – viz níže, CD se jménem studenta obsahující přepis dopisů dle níže uvedených pravidel, výtisk přepisů dopisů; to vše ve fólii označené jménem studenta, názvem předmětu a rokem vypracování seminárního úkolu) v týdnu **od 3. 12. do 7. 12. 2018** – pouze v přednášce.

2. část seminární práce (= pravopisný rozbor dopisu dle níže uvedených pravidel, výtisk přepisu dopisu s označením analyzovaných pravopisných prohřešků; vše opět ve fólii, viz výše) v týdnu **oddo**

Obecné informace

Ručně psané dopisy jsou shromažďovány pro archiv soukromé korespondence budovaný od 90. let 20. století v Ústavu českého jazyka na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity (ÚČJ FF MU) a zároveň perspektivně pro Český národní korpus, tj. elektronicky zpracovanou databázi autentických českých textů, která je veřejně přístupná a slouží účelům jazykovědného výzkumu (<http://ucnk.ff.cuni.cz>; v Českém národním korpusu je už korpus KSK-dopisy, který připravili právě studenti FF MU).

Je třeba zdůraznit, že odevzdané dopisy nebudou nijak zneužity a že všechny identifikační údaje z nich budou vymazány. Přesto je nutné, aby s darováním dopisu souhlasil alespoň jeden účastník korespondenčního styku (pisatel nebo adresát), případně jeho dědicové.

Student je proto povinen k odevzdanému dopisu (v 1. části seminární práce) připojit a **ručně podepsat následující text** (který zůstane v archivu v Ústavu českého jazyka FF MU a nebude **nikde** publikován):

Odevzdávám korespondenční text/texty do archivu soukromé korespondence budovaného v ÚČJ FF MU dobrovolně a s vědomím alespoň jednoho účastníka korespondenčního styku (případně jeho dědice), který souhlasí s jeho/jejich dalším lingvistickým využitím.

Podpis studenta.....

Pokyny pro zpracování 1. části seminární práce

Každý student odevzdá jeden ručně psaný dopis z období 1900 až 1950 (ne pohlednici) a jeden ručně psaný dopis z roku 2018 (ne e-mail nebo SMS). V obou případech jde o materiál obtížně získatelný, heuristická fáze tedy vyžaduje značné osobní nasazení.

Musí jít o **dosud nikde nepublikované běžné soukromé dopisy** obyčejných lidí, tj. osobní dopisy mezi rodinnými příslušníky, partnery, přáteli, kamarády. Nejčennější jsou dopisy velmi staré! V nové době jsou vzácnější dopisy psané muži.

Každý dopis odevzdaný do archivu korespondence musí být od jiného pisatele – kvůli udržení různosti idiolektů. **Dárce by si proto měl být jist, že od stejného pisatele ještě nikdo žádný dopis do archivu soukromé korespondence v ÚČJ FF MU nevěnoval!**

Na požádání můžeme dopisy po zpracování vrátit. **Požadavek na vrácení originálu dopisu** musí být v seminární práci explicitně uveden – připsán zřetelně k podepsanému darovacímu textu, viz výše – a zároveň doplněn e-mailovou adresou, na niž máme po zpracování poslat informaci, že si dárce může přijít originál vyzvednout (fáze zpracování může trvat delší dobu).

Místo originálu dopisu je také možno odevzdat **kvalitní fotokopii nebo xerokopii**. K dopisům nevyžadujeme obálku.

Dále je nutno v dopisech **šetrně** začernit, zabílit nebo jinak zakrýt všechna příjmení, případně jiné identifikační údaje: adresy, telefonní čísla (křestní jména či přezdívky nemají identifikační funkci, proto je v textech můžete ponechat; ponechávají se také příjmení známých osobností, např. prezidenta, populárního zpěváka apod., pokud o nich dopis nesděluje něco soukromého).

Pokud student zapůjčí originál dopisu, který chce vrátit a nechce ho poničit, je možno výjimečně odevzdat dopis bez začernění identifikačních údajů. Zaručujeme, že v dalším zpracování tyto údaje sami odstraníme a dopis dárci vrátíme nepoškozený.

Ke každému dopisu/kopii je třeba připojit doprovodnou evidenční kartičku s obecnými údaji o pisateli a adresátovi a čitelně ji vyplnit obyčejnou **tužkou**.

VZOR EVIDENČNÍ KARTIČKY

Rok sběru:.....
Provizorní evidenční číslo:.....
Evidenční číslo:.....
Rok napsání dopisu:
Pisatel: F M 1 2 3 4 B A B/A
Adresát : F M 1 2 3 4 B A B/A
Vztah pisatele a adresáta : R K M Z
Dlouhodobý pobyt pisatele:.....
Nářeční oblast pisatele (podle ČJA):.....
Poznámka:.....

Vysvětlivky k evidenční kartičce:

Rok sběru: rok předání dopisu do archivu soukromé korespondence v ÚČJ FF MU.

Provizorní evidenční číslo: číslovat v rámci Vámi odevzdaného souboru dopisů, pokud odevzdáváte více než 1 dopis: 1, 2,

Evidenční číslo: nevyplňovat.

Rok napsání dopisu: vyplnit dle reality, pokud lze určit.

Pisatel (totéž Adresát): je třeba zakroužkovat hodnoty **odpovídající realitě v době, kdy byl dopis psán!!!**

Písmena F, M označují pohlaví (žena, muž), čísla 1–4 označují věk, a to následujícím způsobem: 1 = do 15 let, 2 = od 15 do 30 let, 3 = od 30 do 50 let, 4 = nad 50 let (pokud je znám věk přesněji, je dobré zpřesňující údaj připsat do závorčky); písmena A, B, A/B označují vzdělání pisatele nebo adresáta, a to následujícím způsobem: B = maximálně středoškolské vzdělání, příp. jen vzdělání nižší, nestuduje na vysoké škole, A = pisatel či adresát ukončil vysokoškolské vzdělání, B/A = pisatel či adresát v době korespondenčního styku právě studoval VŠ.

Vztah pisatele a adresáta: je třeba zakroužkovat správný údaj. Písmeno R označuje rodinné příslušníky (v závorce je nutno ještě připojit slovní upřesnění, např. *bratr sestře, babička vnučce*), písmeno K kamarády nebo přátele, písmeno M milence/partnery (zařazení do této kategorie ponecháváme na subjektivním rozhodnutí dárce, může jít o dopisy kamarádké i manželské, pokud v nich převládá milostný charakter; je možno upřesnit v závorce), písmeno Z známé.

Dlouhodobý pobyt pisatele: je třeba vypsát lokalitu (její jméno i přesnější zeměpisné vymezení!!!), která měla největší vliv na formování pisatelova jazyka, tj. místo, kde prožil dětství nebo kde během života nejdéle pobýval (nemusí tedy jít o lokalitu, kde byl pisatel v okamžiku psaní dopisu!).

Je prospěšné ještě do závorky připojit explicitně vypsanou informaci o místě pisatelova středoškolského nebo vysokoškolského studia. Dále informaci o tom, zda v době psaní dopisu nebo někdy předtím nepobýval dlouhodobě v cizině.

Nářeční oblast pisatele: je třeba uvést číslo nářeční lokality nejbližší lokalitě pisatelova dlouhodobého pobytu – podle mapy uvedené na konci tohoto textu.

Poznámka: Případné další relevantní údaje.

Údaje, které dárce nemůže zjistit, nahradí při vyplňování evidenční kartičky otazníkem.

Dále je nutno každý dopis přepsat jako samostatný soubor v editoru **Word**. Název souboru bude tvořit kombinace provizorního evidenčního čísla z evidenční kartičky (1, 2,...), jména studenta zpracovávajícího seminární úkol a roku napsání dopisu. Tedy např. 1 Novakova 1935; 2 Novakova 2018.

Pravidla pro přepis dopisů

Přepis musí být naprosto **věrný** (i se všemi chybami originálu). Stránkování ani řádkování se nereflektuje. Text se přepisuje zcela kontinuálně, pouze začátek každého odstavce se signalizuje znakem # (kolem znaku mezery). Jako odstavec se značí i samostatné řádky v nadpisových a ukončovacích částech dopisu (např. na samostatném řádku uvedené datum, oslovení, na samostatném řádku uvedený závěrečný pozdrav, podpis); začátek jednotlivých stránek se označuje jako odstavec jen v případě, kdy tomu odpovídá obsahové členění textu. Nečitelný text se přepisuje třemi pomlčkami ---, před něž se do složených závorek uvede počet nečitelných slov, např.: {následují 4 nečitelná slova} ---. Do složených závorek se zapisují také jiné komentáře přepisovatele, např. upozornění na připojený obrázek, na typ písma (ve vlastním přepisu se totiž typy písma, např. tučně, podtrženě, celé slovo jenom velkými písmeny apod., nereflektují!!! Velké písmeno na začátku věty, vlastních jmen, ale i některých jiných slov – např. zdvořilostně chápaných nebo zdůrazněných – se však samozřejmě ponechává) apod., tedy např.: {následující dvě slova psána velkými písmeny} láska moje.

Pokud by se v originálním textu náhodou objevily složené závorky, je nutno je nahradit jinými, aby nedošlo k záměně se závkami, v nichž se uvádí poznámky přepisovatele.

Jestliže se v dopise objeví **identifikační údaje** (v originálu začerněné, viz výše), nahradí se v přepisu složenou závorkou s obecnou charakteristikou eliminovaného údaje a znakem @, např.: {následuje příjmení} @.

Citátové pasáže českého nebo cizího (někde už **publikovaného**) textu **v rozsahu věty a více** se uvedou jen v složené závorce. V složené závorce je bude předcházet slovo „citace“ a za složenou závorkou budou tři pomlčky signalizující vynechaný text, např.: {citace: Dalekát cesta má! Marné volání!!} ---.

Pokyny pro zpracování 2. části seminární práce

Ve druhé části seminární práce student odevzdá ještě jednou výtisk svého přepisu jednoho dopisu (do tohoto výtisku bude vyznačovat rozebírané jevy) a cca 1–2 **strany pravopisné analýzy** odevzdaného dopisu.

Ve výtisku přepisu dopisového textu budou kontinuálně číselně označeny všechny pravopisné prohřešky, které student v textu odhalil. Na tato čísla pak bude odkazovat rozbor. (Pozor – je třeba odlišit pravopisné nedostatky od ostatních odchylek od spisovné normy. Úkolem je pouze registrace pravopisných chyb, tedy ne odchylek od spisovného tvarosloví, lexika, prohřešků syntaktických a stylistických.) Za pravopisné chyby budou považovány všechny odchylky od **dnešní** pravopisné normy!!! Pokud bude student rozebírat dopis z období od roku 1900 do roku 1950, může ho dobrovolně ještě odděleně rozebrat ve vztahu k dobové pravopisné normě, tj. k pravidlům platným v době jeho napsání. Pravidla z let 1902–3, 1941, 1957, eventuálně jejich další přetisky by měly být k dispozici k prezenčnímu zapůjčení v Ústřední knihovně FF MU.

Upozornění: Pokud vyučující při kontrole nalezne v rozebíraném dopise 3 zřetelné pravopisné chyby, kterých si autor seminární práce nevšiml, **práce nebude přijata**.

Analýza nalezených pravopisných chyb

Nalezené pravopisné prohřešky je třeba v písemném rozboru smysluplně roztřídit, popsat a klasifikovat. JAKO „MUSTR“ DOPORUČUJI POUŽÍT PLATNÁ PRAVIDLA ČESKÉHO PRAVOPISU, TZN. ŘÍDIT SE JEJICH KAPITOLAMI!

(**Pouze v případě**, že rozebíraný dopis nebude obsahovat žádné pravopisné chyby nebo jich bude obsahovat velmi málo, je možno se věnovat i jiným prohřeškům proti **dnešní** spisovné normě. Také tyto prohřešky musí být rozebírány strukturovaně, a to podle jazykových rovin: hláskoslovné, tvaroslovné, slovo tvorné a lexikální, syntaktické, případně též stylistické.)

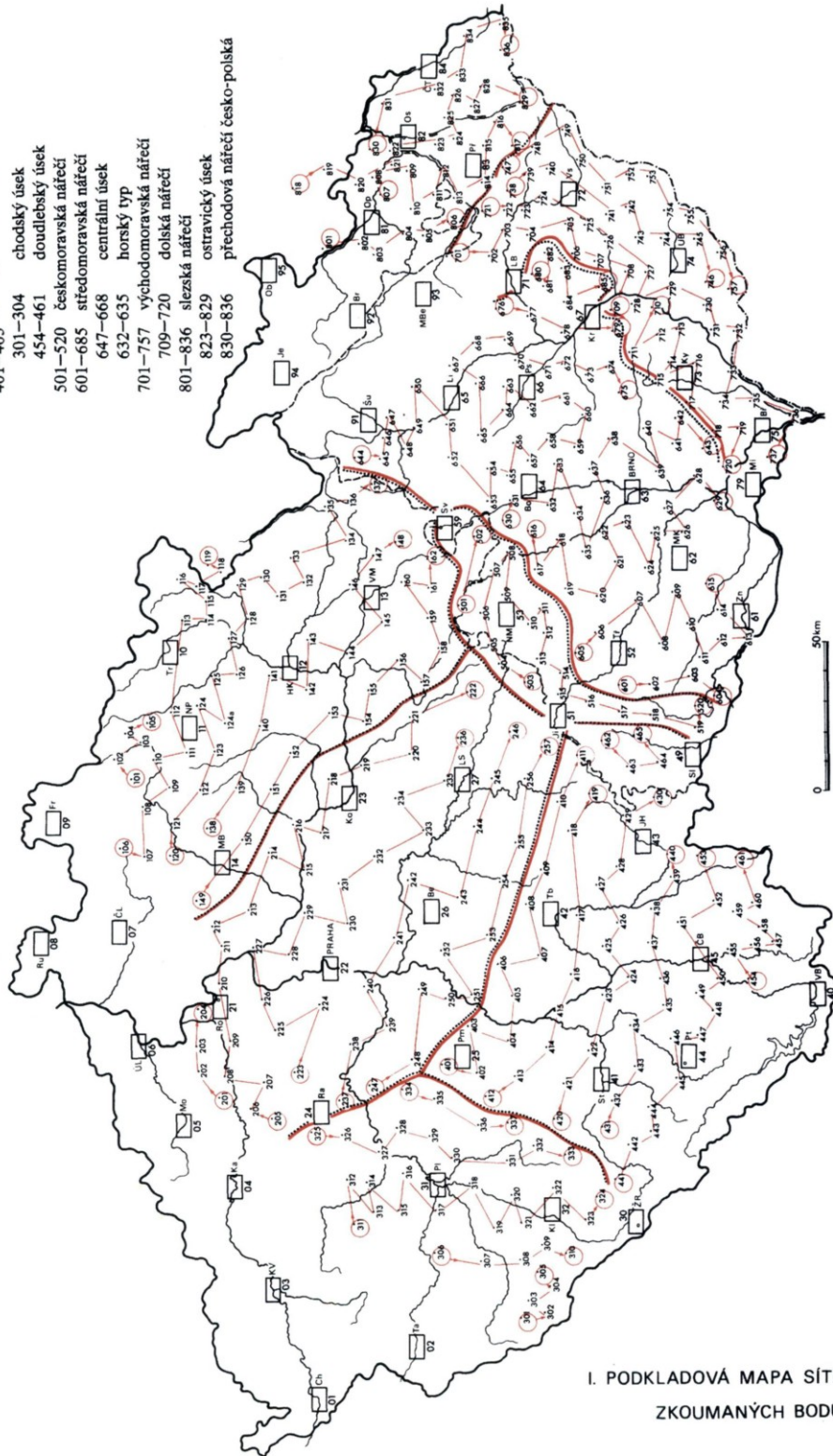
POZOR!!!

Rozbor je nutno doprovodit **úvodem** (v němž každý popíše téma seminární práce, cíle, postup, rozebíraný materiál apod.) a také **závěrem** (v němž bude zhodnoceno, co analýza dopisu objevila, jaký je např. pravděpodobný důvod výskytu určitého typu chyb v rozebíraném dopisu, u starších dopisů je možno reflektovat, k jakým diferencím v pravopisné normě od doby napsání do současnosti došlo...). Za závěrem by měl následovat **správně sestavený bibliograficky přehled** použitých příruček, příp. další odborné literatury.

V celé seminární práci je třeba dodržovat **pravidla pravopisu**, smysluplně členit text, používat správně terminologii a vyjadřovat se v rámci odborného stylu.

Mapa pro nářeční zařazení lokality pisatele dopisu (podle Českého jazykového atlasu, díl 1., 1993, dotisk z r. 2004, s. 41):

- 101–162 severovýchodočeská nářečí
- 201–257 středočeská nářečí
- 301–337 jihozápadočeská nářečí
- 401–465
 - 301–304 chodský úsek
 - 454–461 doubský úsek
- 501–520 českomoravská nářečí
- 601–685 středomoravská nářečí
 - 647–668 centrální úsek
 - 632–635 horský typ
- 701–757 východomoravská nářečí
 - 709–720 doliská nářečí
- 801–836 slezská nářečí
 - 823–829 ostravický úsek
 - 830–836 přechodová nářečí česko-polská



I. PODKLADOVÁ MAPA SÍŤE
ZKOUMANÝCH BODŮ