

# Obsah technické zprávy

Úloha formátu A4 se skládá z obálky a technické zprávy. Obálkou je list kvalitního bílého papíru opatřený v dolní části vyplněným popisovým polem. Technická zpráva je zpracována jako rukopis na bílých listech kvalitního kancelářského papíru formátu, po jedné straně. Listy jsou číslovány vpravo nahoře a zpráva je psána úhledným rukopisem propisovacím perem či na počítači. Jednotlivé listy jsou vlevo nahoře sešity (nikoliv kancelářskou sponkou).

Obrázky se rýsují tuší (popř. tenkým černým fixem či na počítači).

Vzorce a rovnice se píše tak, jak je uváděno ve vysokoškolských skriptech a učebnicích. Je třeba používat zákonných měřicích jednotek podle platné ČSN a dbát na správné uvádění rozměrů veličin.

Výkresy se provedou tuší (popř. tenkým černým fixem).

Měřické zápisníky je nutno předepsaným způsobem adjustovat.

Po stylistické stránce je úloha zpracována stručně, jasně a věcně, gramaticky správně.

Technická zpráva obsahuje následující body:

1. Přesný název úlohy
2. Zadání – obsahuje účel (cíl) měření
3. Seznam členů měřické skupiny
4. Lokalita a datum měření
5. Seznam použitých přístrojů a pomůcek – u přístrojů se uvádí výrobce, typ a výrobní číslo stroje (nikoliv inventární)
6. Údaje o počasí, zejména o vlivech působících na měření
7. Popis měření – vypíše se závazný postup měření s odkazem na platné podklady (text skript)
8. Výpočty - výpočetní vzorce s doprovodným textem a nezbytnými obrázky
9. Sestavení výsledků – tabulky (pokud se jedná o číselné hodnoty)  
grafické zpracování zadání se uvádí v příloze
10. Samostatné přílohy – adjustované zápisníky, grafické práce, seznam souřadnic, ...
11. Datum a místo vyhotovení technické zprávy
12. Podpisy všech členů skupiny