

**SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA MURSKA SOBOTA**

**ČETRTE PREDMET POKLICNE MATURE**

**NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH  
IZDELKOV**

**Murska Sobota, september 2024**

## **POVZETEK**

Navodila za izdelavo pisnih izdelkov naj služijo kot splošna navodila za oblikovanje seminarских in projektnih nalog ter ostalih pisnih izdelkov pri vseh predmetih in projektnih nalogah za četrti predmet poklicne mature. Pri posameznih predmetih se lahko določijo še dodatne zahteve, kot so npr. obseg naloge (za obseg šteje osrednji del – od začetka uvoda do konca zaključka), morebitna dodatna obvezna poglavja ipd.

V uvodnem delu navodil je opredeljena struktura pisnih izdelkov, v prilogah pa so podana podrobna oblikovno-tehnična navodila za oblikovanje posameznega dela pisnega izdelka. Uvodnemu delu sledijo navodila za citiranje in navajanje literature in virov, ki temeljijo na priporočilih standarda SIST ISO 690:2010 Informatika in dokumentacija – Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij. Revije, časopisi, članki, standardi, predpisi, internetni naslovi in literatura (knjige, učbeniki) so zapisani in urejeni po abecednem redu avtorjev (monografije, članki, uradni dokumenti, elektronski viri) ter oštevilčeni z zaporednimi številkami, ki jih navajamo v oglatem oklepaju. V seznamu morajo biti navedeni vsi viri in uporabljena literatura.

Dodanih je nekaj jezikovnih navodil in kratek opis plagiatorstva.

## KAZALO VSEBINE

<b>1</b>	<b>UVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>STRUKTURA NALOGE</b> .....	<b>6</b>
2.1	UVODNI DEL Z NASLOVNICO .....	6
2.2	OSREDNJI DEL NALOGE .....	6
2.2.1	Uvod.....	7
2.2.2	Teoretični del naloge .....	7
2.2.3	Samostojni prispevek dijaka.....	7
2.2.4	Zaključek.....	7
2.2.5	Seznam literature in virov .....	8
2.3	PRILOGE .....	8
<b>3</b>	<b>OBLIKOVANJE NALOGE</b> .....	<b>9</b>
3.1	OBLIKOVANJE STRANI .....	9
3.2	OBLIKOVANJE BESEDILA.....	9
3.3	SLIKE IN TABELE.....	9
3.4	SIMBOLI IN ENAČBE.....	11
3.4.1	Veličine, enote in simboli .....	11
3.4.2	Enačbe .....	11
<b>4</b>	<b>NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV</b> .....	<b>13</b>
4.1	CITIRANJE IN POVZEMANJE.....	13
4.2	NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV NA KONCU BESEDILA .....	14
4.2.1	Navajanje monografij .....	14
4.2.2	Navajanje člankov .....	14
4.2.3	Navajanje uradnih dokumentov .....	15
4.2.4	Navajanje elektronskih virov .....	16
<b>5</b>	<b>NEKAJ JEZIKOVNIH NAVODIL</b> .....	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>PLAGIATORSTVO</b> .....	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>ZAKLJUČEK</b> .....	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>LITERATURA</b> .....	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>PRILOGE</b> .....	<b>23</b>

## **KAZALO SLIK**

Slika 1: Pozitivni stres [3] .....	10
------------------------------------	----

## **KAZALO TABEL**

Tabela 1: Tabela ciljne vadbe na posameznih območjih srčnega utripa [3] .....	10
---	----

# 1 UVOD

Navodila za izdelavo pisnih izdelkov so namenjena dijakom in udeležencem izobraževanja odraslih ter služijo kot splošna navodila za vse predmete. Namen splošnih navodil je, da bi imeli vsi dijakovi izdelki v času izobraževanja enak videz in strukturo. Tudi ta navodila so oblikovana v skladu z zahtevami, ki so opisane v nadaljevanju, tako lahko dijak tudi dejansko vidi, kaj posamezne zahteve pomenijo. Pri posameznih predmetih se določijo še dodatne zahteve, kot so npr. obseg naloge (za obseg šteje osrednji del – od začetka uvoda do konca zaključka), morebitna dodatna obvezna poglavja ipd. V navodilih so predstavljena navodila za citiranje in navajanje literature in virov. V navodilih je na kratko opisano tudi plagiatorstvo, podani so splošni napotki dijaku za preprečevanje plagiatorstva in priporočila za jezikovno ustreznost pisnega izdelka.

## **2 STRUKTURA NALOGE**

Naloga obsega naslednje obvezne dele:

- uvodni del z naslovnico in povzetkom naloge,
- uvod,
- osrednji del naloge,
- zaključek,
- seznam uporabljene literature,
- priloge.

### **2.1 UVODNI DEL Z NASLOVNICO**

Uvodni del naloge obvezno vsebuje naslovnico in kazala. Morebitne dodatne vsebine uvodnega dela so lahko podane pri posameznih predmetih. Naslovi v uvodnem delu so oblikovani enako kot v osrednjem delu naloge, vendar ne smejo biti v kazalu (ne smejo imeti naslovnega sloga). Če v nalogi nimamo slik (tabel), tudi naslova za ustrezno kazalo ne pišemo.

V povzetku celotno nalogo povzamemo v nekaj povedih (od 500 do 1 000 znakov brez presledkov), zato ga napišemo čisto na koncu pisanja naloge. Obvezno navedemo predmet obravnave, postopke in rezultate, ki smo jih dosegli. V povzetku ne uporabljamo citatov, slik, tabel ipd.

### **2.2 OSREDNJI DEL NALOGE**

Osrednji del naloge obsega:

- uvod,
- teoretični del naloge (izhodišča) – lahko je razdeljen na več poglavij,
- praktični del naloge oz. samostojni prispevek dijaka,
- zaključek in
- seznam uporabljene literature ter
- morebitne priloge.

Morebitne dodatne obvezne vsebine naloge so lahko določene pri posameznih predmetih. V zahtevan obseg naloge, podan pri vsakem predmetu posebej, šteje samo obseg osrednjega dela, to je od uvoda do konca zaključka. Tako je za seminarske naloge, projektne naloge pri

predmetih ter za četrti predmet poklicne mature določen obseg od 10 000 do 12 000 znakov brez presledkov, razen če ni določeno drugače. Dodatna navodila za seminarsko nalogo in projektno nalogo pri posameznem predmetu poda mentor.

### **2.2.1 Uvod**

Uvod je podrobnejši opis, ki vpelje bralca v pisni izdelek in obsega približno 5 % celotnega obsega naloge. V uvodu zajamemo odgovore na ključna vprašanja (kaj, zakaj in kako) ter navedemo:

- področje dela (kaj),
- namen in cilje tega dela (zakaj) ter
- metodo dela (kako).

V uvodu ne uporabljamo slik, enačb ali tabel.

### **2.2.2 Teoretični del naloge**

Teoretični del naloge poimenujemo konkretno glede na vsebino poglavja/poglavij. V teoretičnih izhodiščih podrobno razložimo problem in predstavimo, kako se bomo lotili dela. Smiselno je razdeljen na več enot, podprt s slikami in tabelami.

### **2.2.3 Samostojni prispevek dijaka**

V samostojnem prispevku dijaka (obsega naj najmanj polovico celotnega obsega naloge) podamo rešitve problemov, izračune, poglede ... Poglavje naslovimo konkretno glede na vsebino poglavja. Navedemo izsledke raziskav in prikažemo glavne, neizpodbitne rezultate, in sicer brez ponavljanja. Rezultate komentiramo glede na literaturo, namen in cilje dela. Pišemo v preteklem času, jasno in natančno, po logičnem zaporedju in ne po zaporedju dejanskega dela.

### **2.2.4 Zaključek**

Zadnje poglavje pred navedbo uporabljenih virov je zaključek, v katerem povzamemo temeljne ugotovitve in iz njih izpeljemo teoretične sklepe ter navedemo uporabljene postopke/metodologijo. Kritično ocenimo metodologijo in izvedemo sklepe glede veljavnosti in posplošenja ugotovitev. V zaključku podamo tudi napotke za nadaljnje delo na obravnavanem področju.

### 2.2.5 Seznam literature in virov

V seznamu literature in virov navedemo vse vire, ki smo jih uporabili pri izdelavi pisnega izdelka. Seznam literature in virov napišemo po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev (individualnih, korporativnih) in stvarnih naslovov. Najprej navedemo strokovno literaturo (knjige, učbeniki) in potem ostale vire (članki, internetni viri). Pri tem ne navajamo znanstvenih nazivov avtorjev (dr., mag.). Na koncu vsake bibliografske enote (navedenih virov) je pika.

Vsak vir, ki ga navedemo, moramo v nalogi vsaj enkrat tudi dejansko uporabiti. Viri morajo biti navedeni konkretno in nedvoumno. Posamezne vire številčimo s številkami v oglatem oklepaju.

## 2.3 PRILOGE

Kot priloge nalogi dodamo vse tisto, kar bi sicer obremenjevalo besedilo in ni nujna sestavina le-tega, menimo pa, da bo dopolnilo razumevanje, sprožilo nove raziskave, zadovoljilo zanimanje zahtevnejših bralcev ipd. Na vsako prilogo se moramo v besedilu vsaj enkrat sklicevati, v nasprotnem primeru je ne navajamo. Na prvi strani prilog navedemo seznam vseh prilog, to je tudi zadnja stran, ki je oštevilčena, in zadnji naslov v kazalu vsebine. Sledijo posamezne priloge na neoštevilčenih straneh. Vsako prilogo številčimo in naslovimo, kot je prikazano v prilogi teh navodil. Med priloge lahko vključimo:

- sheme, ki bi bile preobsežne za vključitev v besedilo,
- podrobne grafične prikaze ali matematične izpeljave in konkretne izračune,
- uradne dokumente, ki smo jih uporabili ali ustvarili sami,
- tehnično in tehnološko dokumentacijo,
- računalniške programe,
- prazen izvod anketnega vprašalnika ali prazen izvod izhodišča za intervju ipd.



### **3 OBLIKOVANJE NALOGE**

#### **3.1 OBLIKOVANJE STRANI**

Za pisno delo uporabimo format A4. Vse robove nastavimo na 2,5 cm. Številke strani postavimo v nogo na sredino. Za številke strani uporabimo pisavo Times New Roman velikosti 12 pt. Robove za glavo in nogo nastavimo na 1,5 cm.

Strani uvodnega dela naloge (do uvoda) številčimo z rimskimi številkami, na naslovnici ni številke strani. Strani osrednjega dela naloge številčimo z arabskimi številkami. Številčenje poteka zvezno. V morebitnih prilogah strani ne številčimo.

#### **3.2 OBLIKOVANJE BESEDILA**

Besedilo naloge pišemo z navadnim slogom pisave Times New Roman velikosti 12 pt z razmikom med vrsticami 1,5. Besedilo poravnamo obojestransko, po odstavku mora biti razmik 12 pt. Celotno nalogo pišemo izključno s pisavo Times New Roman črne barve.

Nastavitve vseh potrebnih slogov so zbrane v prilogi 1.

Glavna poglavja praviloma začenjamo na novi strani. Uporabljamo največ tri nivoje poglavij. Vsaka delitev na podpoglavja je smiselna, če imamo vsaj dve, drugače delitev ni smiselna. Posamezno poglavje ne more in tudi ne sme vsebovati samo označenega oz. številčenega seznama ali samo slike oz. tabele brez besedila ali samo ene povedi ipd.

Vsi označeni sezname so oblikovani enako, za prvi nivo uporabimo simbol •, za drugi –.

Posamezni nivoji naslovov v kazalu vsebine naj bodo ustrezno zamaknjeni. Razmik med vrsticami v kazalih je enojni. Vse številke strani v kazalih poravnamo na desni rob s pikčasto vodilno črto.

S sprotnimi opombami lahko v nalogi pojasnimo ali komentiramo neznane pojme ali kratice in podobno. Sprotne opombe so običajno na dnu strani.

#### **3.3 SLIKE IN TABELE**

Slike (med slike štejemo tudi grafe, diagrame, skice ...) in tabele postavimo v nalogo na mesta, kamor vsebinsko sodijo. Na vsako sliko in tabelo (tudi prilogo) se moramo v besedilu vsaj

enkrat sklicevati, pri tem navedemo številko slike oz. tabele. Slike in tabele morajo biti v besedilu omenjene pred sliko oz. tabelo. Vse slike in tabele številčimo zaporedno in jih tudi naslovimo. Naslove slik in tabel začnemo z veliko začetnico, brez pike na koncu naslova. Če sliko oz. tabelo prevzamemo iz literature, se v vrstici napisa na vir sklicujemo z zaporedno številko vira. Če mentor svetuje, se v oglatem oklepaju za številko lahko navede tudi stran. Vir obvezno navedemo v seznamu literature. Slike in tabele z vsemi morebitnimi dodatnimi elementi (»oblački«) ne smejo v nobenem primeru gledati izven robov.

Slike in pripadajoče napise poravnamo sredinsko, brez oblivanja besedila.

Če grafe ali ostale podobne dodatne elemente številčimo posebej, vstavimo tudi kazalo grafov oz. drugih elementov.

Tabele naj bodo poravnane sredinsko. Besedilo prvega stolpca praviloma poravnamo levo, vse ostale sredinsko. V tabelah praviloma ne uporabljamo senčenja. Tabele številčimo in naslovimo nad tabelo, sredinsko poravnano. Na vir se sklicujemo v vrstici napisa. Čez celoten dokument so tabele enako oblikovane.

Če se tabela razteza prek več strani, potem na vsaki strani ponovimo naslovno vrstico tabele.

Primer slike:



Slika 1: Pozitivni stres [3]

Primer tabele:

Tabela 1: Tabela ciljne vadbe na posameznih območjih srčnega utripa [3]

% od maksimalne frekvenca	Vpliv na telo
60–70 %	Reguliranje telesne teže
70–80 %	Aerobno območje za zdravo srce
80–90 %	Športni trening

## 3.4 SIMBOLI IN ENAČBE

### 3.4.1 Veličine, enote in simboli

»Uporabo merskih enot določa Odredba o merskih enotah, ki določa skladnost s standardi SIST ISO 2955, serije SIST ISO 31 in SIST ISO 1000«. [1]

Za simbole fizikalnih veličin (konstante, oznake osi ...) uporabljamo črke latinske ali grške abecede, pišemo jih vedno ležeče.

Pri uporabi indeksov velja:

- indekse, ki pomenijo simbol fizikalne veličine (npr.  $C_p - p$ : tlak,  $p_x -$  koordinata  $x$ ), pišemo ležeče,
- vse ostale indekse (npr.  $U_{\max} - \max$ : največja,  $\mu_r - r$ : relativna,  $T_{1/2} - 1/2$ : polovica) pišemo pokončno.

Indekse pišemo podpisano, potence nadpisano.

Pri pisanju enot je vedno treba točno upoštevati vse določene mednarodne simbole za enote. Simbole enot pišemo praviloma z malimi črkami, izjema so enote, ki izhajajo iz lastnega imena in jih pišemo z veliko začetnico. Enote nikoli nimajo indeksov. V besedilu uporabljamo oznake in ne imen enot. Simbol enote pišemo za merskim številom, med njima mora biti (nedeljivi) presledek. Izjema so enote za ravninski kot, kjer ne sme biti presledka med merskim številom in simbolom enote.

Števila pišemo s pokončno pisavo. Priporoča se združevanje številčk v skupine po 3, kjer za ločilo tisočic uporabljamo nedeljivi presledek (Ctrl + Shift + Preslednica), uporabo drugih znakov (npr. pike) odsvetujemo.

Za znak množenja uporabljamo sredinsko piko ( $\cdot$ ) ali znak  $\times$ , nikakor črke  $x$ . Vsi operatorji (+, -,  $\cdot$ , /, =) so z obeh strani obdani z nedeljivim presledkom. Decimalno ločilo je vejica in ne pika. [5]

### 3.4.2 Enačbe

Enačbe v nalogi uporabljamo v povedih, vključno z ločili, kot sta vejica ali pika, le da jih pišemo v svoji vrstici, zamaknjeno za 2 cm, in številčimo zaporedno s številčkami v oklepaju na desnem

robu. Za pisanje enačb uporabljamo vgrajen urejevalnik enačb, ki upošteva vsa pravila, ki veljajo za pisanje enačb. Simbole, uporabljene v enačbi, pojasnimo neposredno za enačbo. To velja za simbole, ki smo jih pojasnili že v besedilu pred enačbo. Na enačbo se sklicujemo enostavno s številko v oklepaju, brez navajanja, da gre za enačbo ali podobno.

Po mentorjevem nasvetu se lahko navede tudi stran.

### Primer uporabe:

Kapacitivnost  $C$  je snovno geometrijska lastnost, določena s

$$C = \varepsilon_0 \varepsilon_r \frac{S}{d}, \quad (1)$$

kjer je:

- $\varepsilon_0$  – dielektričnost praznega prostora,
- $\varepsilon_r$  – faktor relativne dielektričnosti,
- $S$  – ploščina plošč kondenzatorja in
- $d$  – razdalja med ploščama.

Ker za tok skozi kondenzator velja

$$i = C \frac{du}{dt}, \quad (2)$$

za izračun časa polnjenja kondenzatorja uporabimo

$$u = \frac{1}{C} \int i \cdot dt, \quad (3)$$

V primeru konstantnega toka lahko (3) zapišemo kot

$$u = \frac{1}{C} i \int_0^t dt = \frac{i}{C} t, \quad (4)$$

od koder sledi čas polnjenja kondenzatorja

$$t = u_{\max} \cdot \frac{C}{i_p}, \quad (5)$$

kjer je:

- $u_{\max}$  – napetost, na katero se kondenzator napolni, in
- $i_p$  – polnilni tok.

## 4 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Vsako citiranje in povzemanje v besedilu mora obvezno imeti celotno referenco v seznamu literature, in sicer med besedilom (pri parafraziranju ali citiranju so lahko navedene tudi strani) in v poglavju Literatura in viri.

### 4.1 CITIRANJE IN POVZEMANJE

Citiranje je »dobesedno prepisovanje besedila« od izvirnega avtorja, pri parafraziranju pa besedilo nekega avtorja razlagamo s svojimi besedami.

Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja; dobesedno navedbo označimo z narekovaji. Citati naj bodo čim krajši, sicer jih skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo, kar označimo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...]. Avtorja citata navedemo takoj za narekovaji tako, da navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (priimek avtorja, letnico izdaje publikacije, stran) ali pa navedemo zaporedno številko vira v oglatem oklepaju [#]. Navedena je lahko tudi stran.

Primer citata: »Zajeti vse znanje je poskusil že Aristotel(es) (384-322 p. n. št.) in v antiki so mnogi skušali ta napor posnemati.« (Južnič, 1992, str. 108).

Primer citata: »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel.« [2]

Primer krajšanja citata: »Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.« [4]

Lahko pa citiramo tudi: Kot pravi Hladnik [2]: »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel.«

Če besedilo povzamemo, na koncu napišemo, od kod smo besedilo povzeli. Pri povzemanju lahko avtorja omenimo neposredno ter letnico dela in stran zapišemo v oklepaju. Lahko pa avtorja omenimo in zapišemo zaporedno številko vira v oglatem oklepaju. Ali pa avtorja neposredno ne omenimo, temveč njegov priimek, letnico in stran (ki jih ločimo z vejico) zapišemo v oklepaju oziroma navedemo le številko vira. Velja kot pri citiranju, le da pri povzemanju narekovajev ne uporabljamo.

## 4.2 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV NA KONCU BESEDILA

Po navajanja literature je potrebno vire literature obvezno oštevilčiti in navesti po abecednem vrstnem redu. Navajamo nekaj pravil pri navajanju:

- monografij,
- člankov (v zborniku in anonimnih),
- uradnih dokumentov in elektronskih virov.

Podrobnejše informacije o navajanju literature so objavljene na svetovnem spletu.

### 4.2.1 Navajanje monografij

Obvezni elementi pri navajanju monografij so:

Priimek, začetnica imena avtorja. *Naslov dela*. Izdaja. Kraj izida: založba, letnica. Zbirka, (štetje).

Primeri navajanja monografije:

[#] Muren, H. *Strojnotehnološki priročnik*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 1994.

[#] Mal, V. in Tomec, J. *Hitro, hitreje*. Ljubljana: Prešernova družba, 1994.

[#] Krakar - Vogel, B. et al. *Književnost na maturi*. 1. natis. Ljubljana, Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1994. Zbirka Matura.

### 4.2.2 Navajanje člankov

Obvezni elementi pri navajanju **člankov v reviji** so:

Priimek in začetnica imen vseh avtorjev. Naslov članka: Podnaslov članka. *Naslov revije*, leto izida, letnik, številka, strani.

Primer navajanja članka v reviji:

[#] Štular, T. Japonski vrtovi. *Gea*, 2004, let. 14, št. 2, str. 54–57.

[#] Adler, J. in Rogers, A. The new war against migraines. *Newsweek: the international newsmagazine*, jan. 1999, let. 83, št. 2, str. 42-48.

Obvezni elementi pri navajanju **člankov v zborniku** so:

Priimek in začetnica imen vseh avtorjev. Naslov članka. V: *ime konference* z zaporedno številko, kraj konference z letom, kraj založbe, založba, letnica izdaje, prva in zadnja stran prispevka.

*(Komentar: pred naslovom zbornika dodamo besedo »V:«, ki pomeni, kje najdemo članek.)*

Primer navajanja članka v zborniku:

[#] Lavrenčič, D. in Mlakar, I. Vloga mladinskega knjižničarja pri razvijanju bralnih sposobnosti. V: *Branje skrb vseh*: 2. strokovno posvetovanje Bralnega društva Slovenije, 1998, str. 153-154.

[#] Možina, S. Učeča se organizacija. V: *Organizacija*, 2000, str. 468–471.

[#] Puhar, J. in Kovšca, R. Nova paradigma: čas brez meja. V: *Oglaševanje prihodnosti*: 5. marketinška konferenca Portorož, 1998, str. 150–155.

Obvezni elementi pri navajanju **anonimnih člankov** v leksikonih, enciklopedijah in slovarjih so:

*Naslov publikacije*: Podnaslov. Kraj: založba, leto izd., str.

Primer navajanja anonimnih člankov:

[#] *Slovar slovenskega knjižnega jezika*: druga knjiga: I-Na. Ljubljana: DZS, 1975, str. 81.

#### **4.2.3 Navajanje uradnih dokumentov**

Obvezni elementi pri navajanju uradnih dokumentov so:

Zakon, letnik (letnica) št., datum, stran.

Primer navajanja uradnih dokumentov:

[#] Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja, *Uradni list RS*, št. 12/96.

[#] SIST IEC 60364-4-43: 2009, *Niskonapetostne električne inštalacije – 4-43*. del: Zaščitni ukrepi – Zaščita pred nadtoki.

#### 4.2.4 Navajanje elektronskih virov

Pri navajanju elektronskih virov je potrebno upoštevati vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah. Za spletne vire je obvezna tudi navedba datuma uporabe vira in dostopnost (navesti moramo konkretne URL, lahko uporabimo skrajšano obliko s t. i. »shortenerjem«, pri tem NE navajamo URL iskanja, temveč naslov konkretne spletne strani).

Obvezni elementi pri navajanju elektronskih virov so:

Priimek, začetnica imena avtorja. *Naslov dokumenta* (na spletu). Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popravljanja. Datum dostopa (obvezno za spletne dokumente). Zbirka. Spletno mesto (obvezno za spletne dokumente).

##### Primer navajanja elektronskih virov:

[#] Prešeren, F. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna* (na spletu). 1996. Dostopno 5. 10. 1998. Dostopno na: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/> .

##### **Elektronske knjige (npr. v .pdf formatu)**

Priimek, začetnica imena avtorja. *Naslov* [na spletu]. Kraj izida: Založba, leto objave. Datum dostopa. Dostopno na: [http://www ...](http://www...)

##### Primer:

[#] Brizard, A. J. *An Introduction to Lagrangian Mechanics* [na spletu]. Colchester: Saint Michael's College, 2007. Dostop 28. 9. 2016.  
Dostopno na: <http://www.ebooksdirectory.com/details.php?ebook=10661/> .

##### **Elektronski članki (npr. v .pdf formatu)**

Priimek, začetnica imena avtorja. Naslov članka. V: *Naslov revije* [na spletu]. Leto, vol.(št.), strani. Datum dostopa. Dostopno na: [http://www ...](http://www...)

##### Primer:

Sakai, T., et al. Sensitivity Enhancement of FBG Sensors for Acoustic Emission Using Waveguides. V: *Experimental Mechanics* [na spletu]. 2016, 56(8), 1439–1447. Dostop 28. 9. 2016. Dostopno na: <http://link.springer.com/article/10.1007/s11340-016-0178-6/> .



## **Elektronske podatkovne baze in računalniški programi**

Priimek, Začetnica imena avtorja. Naslov, izdaja/verzija. Datum izdaje. Datum ogleda (obvezno za dokumente na spletu). Dostopno na: <http://www...>

### Primer:

MOZILLA FOUNDATION. Mozilla Firefox 1.5 [računalniški program]. 29. 11. 2005. Dostop 21. 7. 2006. Dostopno na: <http://www.firefox.web.com/> .

## 5 NEKAJ JEZIKOVNIH NAVODIL

### Upoštevamo razliko med vezajem (-) in pomišljajem (–).

- a) Vezaj (-) je v primerjavi s pomišljajem krajša črtica; načeloma se dotika črke, številke.

*Primeri rabe vezaja: slovensko-nemški slovar, črno-bela fotografija, 100-odstotno, 200-kilogramski, 20-amperski, 17-krat, C-vitamin, TV-spored, A4-format, α-žarki.*

- b) Pomišljaj se izpiše, če na tipkovnici hkrati pritisnemo tipko Ctrl in tipko za minus na numeričnem delu tipkovnice oz. če kliknemo meni *Vstavljanje*, izberemo možnost *Simbol, Več simbolov ...*, izberemo zavihek *Posebni znaki* in kliknemo *Pomišljaj*. V tem podmeniju lahko priredimo bližnjične tipke za simbole oz. posebne znake ter preverimo pravilnost le-teh (npr. znak ° ni enak znaku °, znak β ne znaku ß).

*Primeri rabe pomišljaja: Leta 1955 je umrl Albert Einstein – nemški fizik.*

*str. 15–17, 3–5 kg, 0–10 V, 4–20 mA, v letih 1992–1996, 12 – 5 (V matematiki ga za pomen 'minus' pišemo nestično.), –4 °C (Pri navajanju temperature oz. negativnih števil ga pišemo desnostično.)*

### Upoštevamo stičnost ločil.

- c) Piko, vejico, vprašaj, klicaj, podpičje, zaklepaj, dvopičje in drugi narekovaj zapisujemo brez presledka za besedami, za katerimi stojijo.

*Primeri: Katere so prednosti omenjenega sistema? – Spoštovani! – O tem sicer dvomijo; če pa je vendarle res, so dijaki nemočni in prepuščeni lastni iznajdljivosti.*

- d) Pred oklepajem in prvim narekovajem vedno naredimo presledek, za njima nikoli.

*Primeri: Vitamin C (askorbinska kislina) pripomore k večji telesni odpornosti.*

*Rekel je: »Pridi.«*

- e) Poševnico zapisujemo brez presledkov med dvema besedama, črkama ali številkama.

*Primeri: študijsko leto 2008/09, 50 km/h; 500 l/min*

f) Pred tremi pikami naredimo nedeljivi presledek (CTRL + SHIFT + preslednica).

Presledek naredimo tudi za njimi. Naj bodo pike res tri (ne dve in ne štiri).

*Primer: Ločila so pika, vejica, klicaj, vprašaj, vezaj ... Mnogi poznajo le pet ločil.*

Med količino in **mersko enoto** (tudi znakom za odstotek) je vedno nedeljivi presledek. Tudi pri zapisovanju datumov ne pozabimo zapisati nedeljivih presledkov za vsako piko.

*Primer: 5 km, 20 %, 15 ml, Tretji rok za oddajo gradiv je 2. 3. 2009.*

## 6 PLAGIATORSTVO

Glede na Plagiarism.org za plagiatorstvo navadno razumemo kopiranje vsebine drugega dela ali uporabo izposojenih idej nekoga drugega. Vendar je plagiatorstvo mnogo več od tega.

Kot plagiatorstvo lahko razumemo:

- prikazovanje tujega dela kot lastno,
- kopiranje besedila ali idej nekoga drugega brez navedbe vira,
- opustitev narekovajev pri citiranju,
- navajanje nepravilnih podatkov o viru,
- kopiranje besedila in spreminjanje posameznih besed v njem brez navedbe vira ali
- kopiranje tolikšne količine besedila ali idej iz drugega vira, da predstavljajo večji del novega dela ne glede na to, ali je vir naveden ali ne. [6]

Sankcija v primeru plagiatorstva je lahko tudi negativna ocena pisnega izdelka.

## **7 ZAKLJUČEK**

V navodilih so predstavljena splošna navodila za izdelavo seminarskih in projektnih nalog ter drugih pisnih izdelkov dijakov. Dijaki se morajo natančno, brez odstopanja držati napisanih navodil. Še posebej morajo biti pazljivi na avtorstvo in natančno uporabo citiranja in navajanja literature in virov. V primeru nejasnosti teh navodil se dijaki obrnejo na mentorja, da se bodo lahko navodila ustrezno prilagodila oz. nadgradila.

## 8 LITERATURA

- [1] Gerkšič Lah, M. Pisanje veličin, enot in simbolov, Elektrotehniška revija, 2010, št. 3, str. 12–15.
- [2] Hladnik, M. Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja. 4. dopolnjena izd. Ljubljana: samozaložba, 1994, str. 119.
- [3] Škofljanc, A. Vpliv velnesa na dobro počutje, diplomska naloga. Novo mesto: Šolski center Novo mesto, 2013, str. 18.
- [4] Zwitter, T. Pot v vesolje. Ljubljana: Modrijan, 2002.
- [5] Odredba o spremembah Odredbe o merskih enotah, Uradni list RS, št. 109/09, 28. 12. 2009, str. 14875.
- [6] Plagiarism.org, What is plagiarism?. Dostop 19. 9. 2019. Dostopno na <http://plagiarism.org/plagiarism-101/what-is-plagiarism/>.

## **9 PRILOGE**

Priloga 1: Nastavitve slogov

Priloga 2: Naslovna stran

## **Priloga 1: Nastavitve slogov**

- Navaden: Times New Roman, 12 pt, obojestranska poravnava, razmik med vrsticami 1,5, razmik po odstavku 12 pt.
- Glava: Times New Roman, 12 pt, sredinska poravnava, enojna spodnja obroba odstavka.
- Noga: Times New Roman, 12 pt, sredinska poravnava
- Napis (slike, tabele): Times New Roman, 12 pt, sredinska poravnava, barva pisave Samodejno (črna), razmik po napisu 12 pt
- Naslov 1: Times New Roman, 14 pt, krepko, samo velike črke, številčenje odstavka oblike (1 Naslov), barva pisave Samodejno (črna), razmik po odstavku 14 pt, zamik naslova: viseče, 0,8 cm.
- Naslov 2: Times New Roman, 12 pt, krepko, samo velike črke, številčenje odstavka oblike (1.1 Naslov), barva pisave Samodejno (črna), razmik pred in po odstavku 12 pt, zamik naslova: viseče, 1,2 cm.
- Naslov 3: Times New Roman, 12 pt, krepko, številčenje odstavka oblike (1.1.1 Naslov), barva pisave Samodejno (črna), razmik pred in po odstavku 12 pt, zamik naslova: viseče, 1,2 cm.
- Kazalo vsebine 1 raven: Times New Roman, 12 pt, krepko, samo velike črke, enojni razmik med vrsticami.
- Kazalo vsebine 2 raven: Times New Roman, 12 pt, samo velike črke, enojni razmik med vrsticami.
- Kazalo vsebine 3 raven: Times New Roman, 12 pt, enojni razmik med vrsticami.
- Kazalo slik: Times New Roman, 12 pt.
- Tabele: Times New Roman, 10 pt, enojni razmik med vrsticami.



**Priloga 2: Naslovna stran**

**SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA MURSKA SOBOTA**

Times New Roman, 14 pt, krepko, sredinska poravnava

Prazne štiri vrstice

**ČETRTE PREDMET POKLICNE MATURE**

Prazna vrstica

Times New Roman, 16 pt, krepko, sredinska poravnava

**NASLOV PROJEKTNE NALOGE**

Times New Roman, 24 pt, krepko, sredinska poravnava

Prazne štiri vrstice

**Avtor: Ime in priimek**

**Mentor: Ime in priimek**

Times New Roman, 14 pt, krepko, leva poravnava

Prazne tri vrstice

**Murska Sobota, september 2024**

Times New Roman, 14 pt, krepko, sredinska poravnava