

## **NASLOV NALOGE**

(Storitev in zagovor)

Avtor: Ime Priimek, razred

Mentor/mentorica: Ime Priimek, naziv

So-mentor/so-mentorica: Ime Priimek, naziv

Sevnica,

## **ZGRADBA NALOGE**

Naloga mora vsebovati naslednje dele:

- **NASLOVNA STRAN**
- **ZAHVALA**
- **POVZETEK, KLJUČNE BESEDE**
- **KAZALO**
- **UVOD**
- **TEORETIČNI DEL NALOGE**
- **PRAKTIČNI DEL NALOGE**
- **ZAKLJUČEK**
- **VIRI IN LITERATURA**
- **PRILOGE**
- **IZJAVA O AVTORSTVU**

### **1 NASLOVNA STRAN**

(Glej prvo stran navodil.)

### **2 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE**

Povzetek je tudi eden izmed pomembnih sestavnih delov naloge, saj:

- predstavlja kratko vsebino celotnega dela in
- omogoča hiter vpogled v bistvene poudarke v nalogi.

Obsega naj od 200 do 250 besed.

Na koncu povzetka napišemo ključne besede (najmanj tri).

### **3 KAZALO**

Naloga mora vsebovati vsebinsko kazalo, kazalo slik, tabel in grafov ter stvarno kazalo. Kazalo obsega vse oštevilčene naslove poglavij in podpoglavij, kot so navedeni v besedilu in številke strani, na katerih se nahajajo. Naslov kazala pišemo z velikimi tiskanimi črkami, odebeljeno v velikosti pisave 16.

**KAZALO VSEBINE**

**KAZALO SLIK**

**KAZALO TABEL**

**KAZALO PRILOG**

## STVARNO KAZALO

### 4 UVOD

V uvodu:

- opredelimo namen naloge
- predstavimo problem
- napovemo cilj
- napovemo uporabljene metode dela pri nalogi

### 5 JEDRO NALOGE

Jedro naloge običajno razdelimo na teoretični in praktični del.

#### 5.1 TEORETIČNI DEL

V teoretičnem delu predstavimo že znana dejstva o temi, kar podkrepimo s sklicevanjem na strokovno literaturo. Pri tem upoštevamo pravila za sprotno navajanje virov in citiranje ter povzemanje. V tem delu naloge avtor predstavi svoj pogled na različne poglede, vezane na naslov naloge.

##### 5.1.1 Citiranje in povzemanje

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali stavkov iz pisnega dokumenta. V nalogi smemo navajati le posamezne misli ali stavke in ne kar celih strani. Besedne navedbe označimo z narekovaji. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (priimek avtorja, letnico izdaje, stran), npr. (Henbest 1993, 191).

##### **1. primer:**

»S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo.« (Hladnik 1994, 119).

##### **2. primer:**

Hladnik opozarja, da s citati ne smemo pretiravati, saj se lahko hitro zgodi, »da med številnimi citati izgine lastno besedilo« (Hladnik 1994, 119).

Enako pravilo velja tudi, kadar iz literature povzemamo dejstva: na kratko podamo glavne bistvene misli sporočila.

**Primer:**

Doživljajska predstavitev živali je specialna metoda procesa izkušnjskega učenja (Torkar, Verčkovnik in Divjak, 2002).

Naloga mora vsebovati tudi prispevek avtorja (npr. razmišljanja, mnenja, ugotovitve ipd.) in ne samo povzetkov in citatov.

## 5.2 PRAKTIČNI DEL

V praktičnem delu predstavimo rezultate lastne raziskave, postopek, s pomočjo katerega smo prišli do nekega izdelka, storitve ipd. Sem sodijo tudi lastna razmišljanja in ugotovitve.

## 6 ZAKLJUČEK

Naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem:

- na kratko povzamemo najvažnejša spoznanja,
- ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje,
- opozorimo na nerešena vprašanja,
- nakažemo potrebo po nadaljnjem razvoju naloge.

## 7 VIRI IN LITERATURA

V posebnem poglavju navedemo vse vire, iz katerih smo črpali informacije in ki smo jih v skrajšani obliki navedli že v jedru naloge. Vire in literaturo navajamo po abecednem redu avtorjev oziroma naslovov, kadar je avtorjev več ali niso navedeni.

### Primeri navajanja virov in literature:

1. Bajt, D. (1993), Pišem, torej sem. Maribor: Obzorja.
2. Djurdjič, V. (2005), Tehnomanija. Monitor, št. 2, 8.
3. Moj mikro (2012), Gigaset z operacijskim sistemom Android. Pridobljeno 11. 1. 2013 s svetovnega spleta [http://www.mojmikro.si/news/gigaset\\_z\\_operacijskim\\_sistemom\\_android](http://www.mojmikro.si/news/gigaset_z_operacijskim_sistemom_android).

## 8 PRILOGE

Nalogi priložimo priloge – to so vsi deli naloge, katerih velikost »obremenjuje« jedro naloge. (npr. vezalne sheme, če so prevelike, večje tabele meritev in celoten izpis računalniškega programa (dele programa komentiramo v jedru), večje slike ali skice, anketni vprašalnik, intervju).

## **OBLIKOVNE ZAHTEVE ZA IZDELAVO**

### 1. **Velikost**

Velikost lista je A-4 format.

### 2. **Obseg**

Naloga naj ima minimalno 2000 besed.

Vsebuje naj kazala:

- vsebine,
- slik,
- tabel
- grafov
- in stvarno kazalo.

### 3. **Robovi**

Zgornji 30 mm, spodnji 20 mm, levi 30 mm, desni 20 mm

### 4. **Razdalja med vrsticami in pisava**

Tipkamo z razmikom 1,5 vrstice. Times New Roman ali Arial, velikost 12. Poravnava besedila je obojestranska.

### 5. **Uporaba virov**

Za nalogo morajo biti uporabljeni vsaj **tri**e različni viri (npr. internet, knjiga ali revija).

### 6. **Številčenje strani**

Zgornji in spodnji rob lista opremimo s podatki, ki se ponavljajo na vseh straneh istega poglavja ali celega izdelka. V glavi napišemo naslov seminarske naloge in avtorja, v nogi pa avtomatsko številčenje. Naslovna stran, povzetek in kazalo niso oštevilčeni. Uvod ima število 1. Številka strani je običajno spodaj (v sredini ali desno).

### 7. **Številčenje in poudarjanje poglavij**

Številčenje poglavij naj bo z arabskimi številkami, sledi presledek, potem pa naslov poglavja. Naslove poglavij pišemo s krepkimi velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave je 16. Prvi podnaslov pišemo s krepkimi velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave je 14.

Drugi podnaslov pišemo s krepkimi malimi tiskanimi črkami v velikosti pisave 12.

**Primer:**

## **1. NASLOV**

### **1.1 PODNASOV**

#### **1.1.1 TEMA**

##### **1.1.1.1 PODTEMA**

Na opombe opozorimo na koncu besede oz. stavka s številko. Vse opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani.

Uporabljamo samo avtomatske opombe.

**Primer:**

<sup>1</sup> Beseda izvira iz grščine.

## **9. Tabele in slike**

Tabele in slike morajo biti čim bliže mesta, kjer jih prvič omenjamo.

Naslove tabel pišemo nad njimi. Naslove slik in grafov pišemo pod njimi.

Vire oz. avtorstvo vstavljenih tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za njihovim naslovom, na enak način kot opombe oz. citate.

Tabele označimo s predpono **Tabela**.

Slike označimo s predpono **Slika** (sem spadajo tudi slike kart, risbe, diagrami ...).

Grafe označimo z besedo **Graf**.

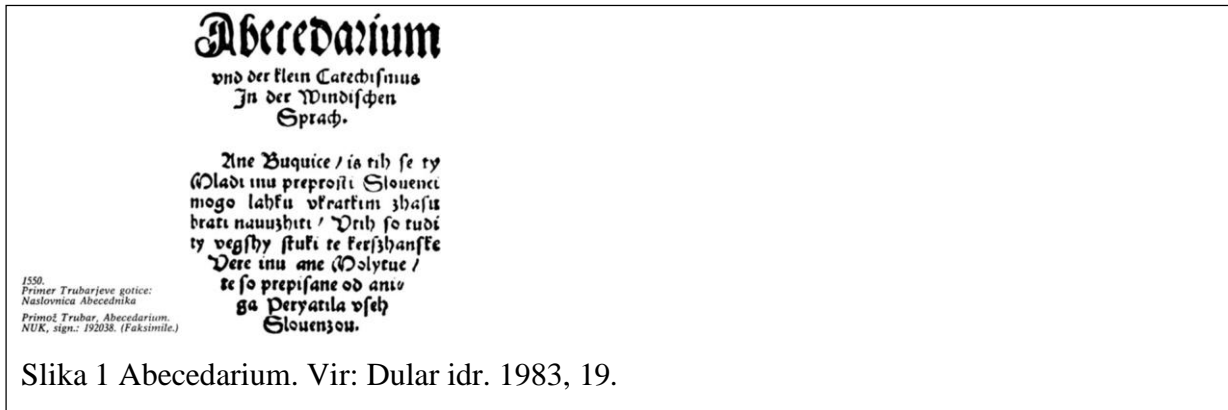
Vse tabele, grafe, slike in ostalo oštevilčimo z arabskimi številkami.

**Primer tabele:**

Tabela 1 Gibanje rodnosti v Sloveniji od leta 1995–2010

POKRAJINA	1995	1990	1995	2000	2005	2010
Dolenjska						
Gorenjska						

### Primer slike:



### 10. Pisanje matematičnih formul in izrazov

Matematične formule in izraze pišemo in urejamo v urejevalniku matematičnih enačb. Pri tem upoštevamo matematična pravila (npr. če navedemo postopek reševanja matematične enačbe, morajo biti vsi enačaji podpisani drug pod drugega).

### 11. Priloge

Vsako prilogo označimo z arabsko številko.

V tistem delu besedila, na katerega se priloga nanaša, nanjo opozorimo v oklepaju na koncu besedila.

#### Primer:

(Priloga 1)

### 12. Tiskanje naloge

Naslovnica ter kazalo naj bosta natisnjena vsak na svojem listu, glavno besedilo pa naj bo natisnjeno obojestransko.

### 13. Oddaja naloge

Nalogo odda kandidat v elektronski obliki (USB, CD) in tiskani obliki (vezano s spiralo) v zato dogovorjenem roku.

Predsednik ŠMK:

Matjaž Prestor, prof.