

NAPOTKI ZA IZDELAVO SPREMNE DOKUMENTACIJE IZDELKA OZIROMA STORITVE

1. VSEBINSKA ZASNOVA

Na podlagi sklepa dijak pripravi zasnovo izdelka oziroma storitve in jo predloži mentorju v presojo!

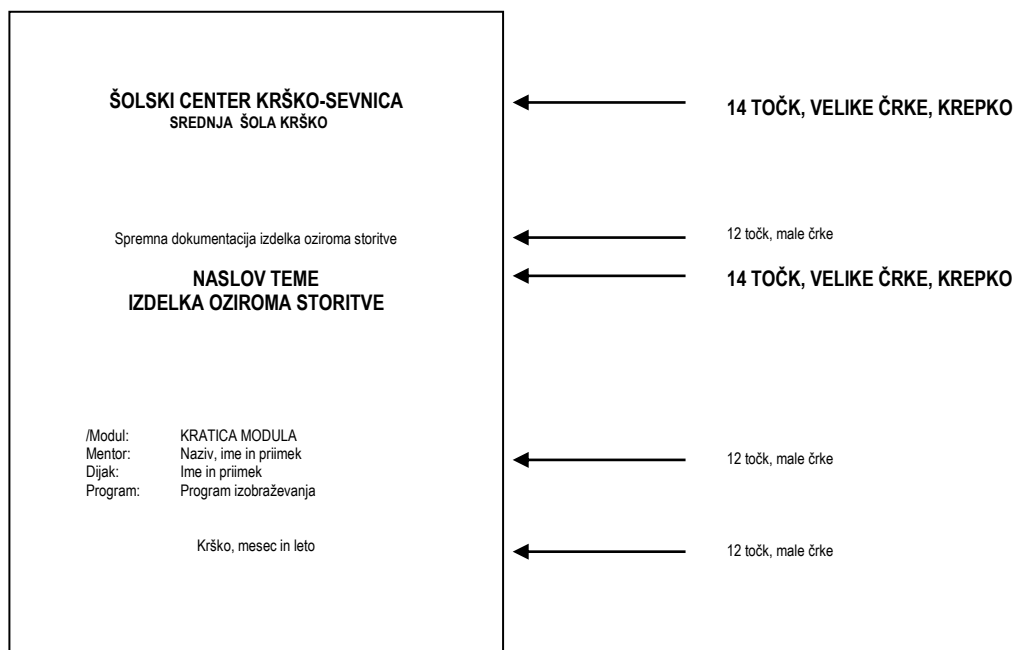
ZASNOVA VSEBUJE:

- NASLOV IZDELKA OZIROMA STORITVE;
- OPREDELITEV PROBLEMA IN CILJEV, KI JIH ŽELIMO DOSEČI;
- NAČIN OZ. METODE DELA;
- PREDVIDENI ZAKLJUČKI IN DOSEGANJE CILJEV;
- UPORABA LITERATURE IN DRUGIH VIROV;

2. OBLIKA SPREMNE DOKUMENTACIJE

- NASLOVNA STRAN; Na naslovni strani spremne dokumentacije izdelka oziroma storitve je zgoraj, sredinsko poravnano, z velikimi tiskanimi črkami napisano ŠOLSKI CENTER KRŠKO- SEVNICA, SREDNJA ŠOLA KRŠKO. Na sredini strani je z malimi tiskanimi črkami zapisano Sprema dokumentacija izdelka oziroma storitve, sledi vrstica razmaka in nato z velikimi tiskanimi črkami zapisan NASLOV TEME IZDELKA OZIROMA STORITVE. V spodnjem delu naslovne strani je navedeno predmetno področje, pri katerem je izdelek oziroma storitev razpisana, naziv ter ime in priimek mentorja, sledi ime in priimek dijaka ter naziv programa po katerem se dijak izobražuje. V spodnji vrsti je zapisano Krško, mesec in leto izdelave spremne dokumentacije.

Pri izdelavi naslovne strani spremne dokumentacije so vsi robovi nastavljeni na 3 cm, pisava pa na Arial CE.



- DRUGA STRAN je SKLEP O IZVAJANJU IZDELKA OZIROMA STORITVE, ki ga je kandidatu izdala ŠMK PM
- KAZALO; kazalo vsebine, prilog, slik.
- ZAHVALA mentorju, ...
- POVZETEK; kratka vsebina in zaključek (15 vrstic).
- UVOD; namen naloge, opredelitev problema, cilji.
- OPIS POTEKA DELA; opis dela uporabljene metode, teoretični del, empirični del.
- ZAKLJUČEK.
- UPORABA LITERATURE IN DRUGIH VIROV.
- PRILOGE.

Sprema dokumentacija naj obsega približno eno avtorsko polo (30000 znakov), približno 16 strani.
Podrobnejše napotke za izdelavo spremne dokumentacije izdelka oz. storitve poda dijak mentor.