



Šolski center Novo mesto

Srednja elektro-računalniška šola in tehniška gimnazija

Šegova ulica 112

8000 Novo mesto

NAVODILA ZA IZDELAVO DOKUMENTACIJE

(Izdelek oziroma storitev in zagovor)

Novo mesto, januar 2024

KAZALO VSEBINE

1	Zgradba dokumentacije	1
1.1	Naslovna stran	1
1.2	Zahvala	1
1.3	Povzetek in ključne besede.....	1
1.4	Kazalo.....	2
1.5	Uvod.....	2
1.6	Jedro naloge.....	2
1.6.1	Teoretični del.....	2
1.6.2	Citiranje in povzemanje	3
1.6.3	Praktični del.....	3
1.7	Zaključek	3
1.8	Viri in literatura	4
1.9	Priloge	4
1.10	Oblikovne zahteve.....	5



Šolski center Novo mesto

Srednja elektro-računalniška šola in tehniška gimnazija

Šegova ulica 112

8000 Novo mesto

NASLOV NALOGE

(Izdelek oziroma storitev in zagovor)

Avtor/avtorica: Ime Priimek, razred
Mentor/mentorica: Ime Priimek, naziv

Novo mesto, januar 2024

1 Zgradba dokumentacije

Dokumentacija mora vsebovati naslednje dele:

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

1.1 Naslovna stran

Glejte prvo stran navodil.

1.2 Zahvala

V tem delu se zahvalite vsem, ki so prispevali k nastanku izdelka oz. storitve in zagovora. To so mentor/mentorica, učitelji, mogoče sošolec/sošolka, starši, prijatelji.

1.3 Povzetek in ključne besede

Povzetek vsebuje strnjeno vsebino naloge:

- predstavlja kratko vsebino celotnega dela,
- omogoča hiter vpogled v bistvene poudarke v nalogi in
- obsega naj od 100 do 150 besed.

Na koncu povzetka napišete ključne besede, ki se pogosto uporabljajo pri nalogi (od 5 do 7 besed).

1.4 Kazalo

Naloga mora vsebovati vsebinsko kazalo, kazalo slik, tabel, grafov in shem. 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 GRAFOV

KAZALO SHEM

1.5 Uvod

V uvodu:

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

Uvod ni enak povzetku in zaključku.

1.6 Jedro naloge

Jedro naloge je najobsežnejši in najpomembnejši del, ki je običajno razdeljen na teoretični in praktični del. V teoretičnem delu opišemo znana teoretična dognanja ter razmišljanja o temi naloge, ki jo predstavljamo. Praktični del zajema predstavitev delovnega okolja, delovnih postopkov, gradiva, sredstev in opreme, ki smo jih uporabili pri delu. Prav tako so predstavljene metode in rezultati dela v obliki slik, skic, shem, diagramov, preglednic, kode itd.

1.6.1 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.

1.6.2 Citiranje in povzemanje

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali povedi iz pisnega dokumenta. V nalogi smemo navajati le posamezne misli ali povedi in ne kar celih strani. Besedne navedbe označimo z narekovaji. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (priimek avtorja, letnica 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

1.6.3 Praktični del

V praktičnem delu predstavimo rezultate lastne raziskave (meritve, programi, vezja, anketa, intervju ipd.) in postopek, s pomočjo katerega smo prišli do nekega izdelka, storitve. Sem sodijo tudi lastna razmišljanja in ugotovitve.

1.7 Zaključek

Naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem:

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

1.8 Viri in literatura

Vse vire, iz katerih smo črpali, moramo navesti v posebnem delu naloge – virih. Vire navajamo po abecednem redu, ki so oštevilčeni.

Primeri navajanja virov in literature:

a) knjiga

Šet, A. (2018). *Vzdrževanje informacijske strojne opreme*. Ljubljana: Pipinova knjiga

b) članki v reviji

Djurdjič, V. (2005). *Tehnomanija*. Monitor, št. 2, 8

c) elektronski viri

1. Huš, M. (2018). *Človeški roboti*. [Online]. Pridobljeno s svetovnega spleta <https://www.monitor.si/clanek/cloveski-roboti/188401/> [1. 1. 2024]
2. Računalniške novice (2019). *Avtonomni robot bo nabral več kot 25000 malin na dan*. [Online]. Pridobljeno s svetovnega spleta <https://www.racunalske-novice.com/novice/strojna-oprema/robotika/avtonomni-robot-bo-nabral-vec-kot-25000-malin-na-dan.html> [21. 1. 2024]
3. Šolski center Novo mesto (2023). *Odjava od mature*. [Adobe Acrobat Reader] Pridobljeno s svetovnega spleta <https://www.sc-nm.si/sestg/izpiti/poklicna-matura/dokumentacija-pm>. [20. 1. 2024]
4. Wikipedia (2018). *Mahatma Gandhi*. [Online]. Pridobljeno s svetovnega spleta https://sl.wikipedia.org/wiki/Mahatma_Gandhi [20. 3. 2020]

1.9 Priloge

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

1.10 Oblikovne zahteve

1. Velikost

Velikost lista je format A4.

2. Obseg

Naloga naj ima minimalno 2000 besed (brez priloge).

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.

Poravnava besedila je obojestranska.

Besedilo naj bo oblikovano v eni od čitljivih računalniških pisav, ki jih v besedilu ne spreminjamo. Priporočeni pisavi sta Times New Roman ali Arial. Črke naj bodo črne, priporočljiva velikost je 12 enot.

Razmik med naslovom in besedilom je ena prazna vrstica. Vsi glavni naslovi se pričnejo na novi strani.

5. Uporaba virov

Za nalogo morata biti uporabljena vsaj **dva** različna vira (npr. svetovni splet, knjiga ali revija).

6. Številčenje strani (glava in noga)

Zgornji in spodnji rob lista opremimo s podatki, ki se ponavljajo na vseh straneh istega poglavja ali celega izdelka. V glavi napišemo naslov naloge, 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). Stopnja pisave je manjša od glavnega besedila.

7. Številčenje in poudarjanje poglavij

Številčenje poglavij naj bo z arabskimi številkami, sledi naslov poglavja.

Poglavja pišemo s krepkimi malimi tiskanimi črkami.

Podpoglavja pišemo s krepkimi malimi tiskanimi črkami.

Podpodpoglavja pišemo s krepkimi malimi tiskanimi črkami.

Primer:

Npr.: 1 Poglavje 1.1 Podpoglavje 1.1.1 Podpodpoglavje
--

8. Sprotne opombe

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:

¹ Beseda izvira iz grščine.

9. Tabele in slike

Tabele, slike, grafi in sheme morajo biti čim bližje mesta, kjer jih prvič omenjate. Sredinsko jih poravnajte, oštevilčite in pod vsako sliko, tabelo, graf ali shemo dodajte naslov. Če slika, tabela, graf ali shema ni vaše avtorsko delo, pod naslovom slike, tabele, grafa ali sheme navedite vir, v seznamu literature pa celotno bibliografsko navedbo. V primeru spletnega vira ob naslovu slike, tabele, grafa ali sheme napišite spletni naslov in datum dostopa, ki naj bo v okroglem oklepaju.

Tabele označimo s predpono **Tabela**.

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

Grafe označimo z besedo **Graf**.

Sheme označimo z besedo **Shema**.

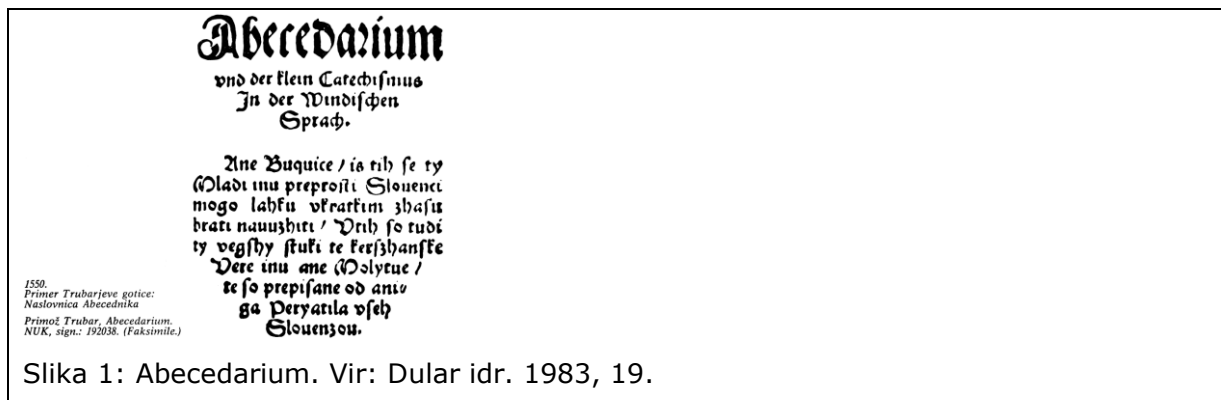
Vse slike, tabele, grafe ali sheme oštevilčimo z arabskimi številkami.

Primer tabele:

Tabela 1: Gibanje rodnosti v Sloveniji od leta 1995 do 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 mentorju/mentorici v elektronski obliki ali natisnjeno (določi mentor/mentorica). V prilogi oddajte dokumentacijo in delujoč program. Mape in datoteke ustrezno poimenujte.