

ŠOLSKI CENTER NOVO MESTO

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

**NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH
IZDELKOV**

Novo mesto, september 2019

POVZETEK

Navodila za izdelavo pisnih izdelkov na Višji strokovni šoli Šolskega centra Novo mesto služijo kot splošna navodila za oblikovanje seminarских in projektnih nalog ter ostalih pisnih izdelkov pri vseh predmetih. Tudi ta navodila so oblikovana v skladu z zahtevami, ki so obravnavane v le-teh. 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 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 temelji na IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) načinu citiranja. Ta zahteva, da so viri oštevilčeni in navedeni v takem zaporedju, kot so uporabljeni v besedilu, sklicevanje na vir v besedilu pa označimo z zaporedno številko vira v oglatem oklepaju.

Dodanih je nekaj jezikovnih navodil in kratek opis plagiatorstva.

Ključne besede: oblikovanje, citiranje, plagiatorstvo

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	1
2	STRUKTURA NALOGE	2
2.1	UVODNI DEL Z NASLOVNICO	2
2.2	OSREDNJI DEL NALOGE	2
2.2.1	Uvod	3
2.2.2	Teoretični del naloge	3
2.2.3	Samostojni prispevek študenta	3
2.2.4	Zaključek	4
2.2.5	Seznam literature in virov.....	4
2.3	PRILOGE.....	4
3	OBLIKOVANJE NALOGE	5
3.1	OBLIKOVANJE STRANI	5
3.2	OBLIKOVANJE BESEDILA	5
3.3	SLIKE IN TABELE.....	6
3.4	SIMBOLI IN ENAČBE.....	7
3.4.1	Veličine, enote in simboli.....	7
3.4.2	Enačbe	8
4	NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV	9
4.1	CITIRANJE IN POVZEMANJE.....	9
4.2	NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV NA KONCU BESEDILA.....	9
4.2.1	Navajanje monografij	10
4.2.2	Navajanje člankov	10
4.2.3	Navajanje uradnih dokumentov.....	11
4.2.4	Navajanje elektronskih virov.....	11
5	NEKAJ JEZIKOVNIH NAVODIL	12
6	PLAGIATORSTVO	13
7	ZAKLJUČEK	14
8	LITERATURA	15
9	PRILOGE	16

KAZALO SLIK

Slika 1: Pozitivni stres [1]	6
------------------------------------	---

KAZALO TABEL

Tabela 1: Tabela ciljne vadbe na posameznih območjih srčnega utripa [1].....	6
--	---

1 UVOD

Navodila za izdelavo pisnih izdelkov na Višji strokovni šoli Šolskega centra Novo mesto so namenjena študentom in predavateljem Višje strokovne šole in služijo kot splošna navodila za vse predmete. Namen splošnih navodil je enak videz in struktura vseh študentovih pisnih izdelkov tekom študija. Tudi ta navodila so oblikovana z zahtevami, ki so opisane v nadaljevanju, tako lahko študent 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. Navodila veljajo tudi za ostale pisne izdelke študentov, na naslovnici v tem primeru ustrezno spremenimo poimenovanje. V navodilih so predstavljena navodila za citiranje in navajanje literature in virov, in sicer po IEEE-standardu. V navodilih je na kratko opisano tudi plagiatorstvo, podani so splošni napotki študentu 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 s ključnimi besedami,
- uvod,
- osrednji del naloge,
- zaključek,
- seznam uporabljene literature,
- priloge.

2.1 UVODNI DEL Z NASLOVNICO

Uvodni del naloge obvezno vsebuje naslovnico, povzetek s ključnimi besedami 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 1000 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. Pri ključnih besedah navedemo 3–5 različnih pojmov. Izberemo takšne, ki resnično okarakterizirajo našo nalogo.

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 študenta,
- 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 pri predmetih določen obseg od 10 000 do 12 000 znakov brez presledkov, razen če ni določeno drugače, kot je npr. pri praktičnem izobraževanju, kjer seminarska naloga obsega od 15 000 do 25 000 znakov brez presledkov. Dodatna navodila za seminarsko nalogo pri praktičnem izobraževanju bo podal organizator praktičnega izobraževanja.

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(-ij). 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 študenta

V samostojnem prispevku študenta (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 sklepe glede teorije in 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. Ne ločujemo virov slik in besedila, ampak jih navedemo v enem seznamu. Vsak vir, ki ga navedemo, moramo v nalogi vsaj enkrat tudi dejansko uporabiti. Viri morajo biti navedeni konkretno in nedvoumno. Posamezne vire številčimo s števkami v oglatem oklepaju, po vrstnem redu, kot so bili uporabljeni v nalogi.

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,
- prazen izvod anketnega vprašalnika ali prazen izvod izhodišča za intervju ipd.

3 OBLIKOVANJE NALOGE

3.1 OBLIKOVANJE STRANI

Za seminarsko nalogo uporabimo format A4. Vse robove nastavimo na 3 cm, razen desnega, ki je 2,5 cm. Številke strani postavimo v nogo na desni rob. 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, z uvodom začnemo strani številčiti z 1. 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 začnemo 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 ne splošno znane pojme ali kratice ipd. Sprotne opombe so običajno na dnu strani.

3.3 SLIKE IN TABELE

Slike (med slike štejejo 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.

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

Primer slike:



Slika 1: Pozitivni stres [1]

Primer tabele:

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

% od maksimalne frekvence	Vpliv na telo
60–70 %	Reguliranje telesne teže
70–80 %	Aerobno območje za zdravo srce
80–100 %	Športni trening

3.4 SIMBOLI IN ENAČBE

3.4.1 Veličine, enote in simboli

»Uporabo merskih enot določa Odredba o merskih enotah, katera določa skladnost s standardi SIST ISO 2955, serije SIST ISO 31 in SIST ISO 1000«. [2]

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 števil v skupine po 3, kjer za ločilo tisočic uporabljamo nedeljivi presledek (Ctrl + Shift + Preslednica), uporaba drugih znakov (npr. pike) je prepovedana.

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. [3]

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 številkami 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, razen za simbole, ki smo jih pojasnili že pred enačbo v besedilu. 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:

- ε_0 – dielektričnost praznega prostora,
- ε_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 zaporedno številko vira v oglatem oklepaju [#]. Navedena je lahko tudi stran.

Primer citata: »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel.« [4]

Primer krajšanja citata: »Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.« [5]

Lahko pa citiramo tudi: Kot pravi Hladnik [4]: „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 zaporedno številko vira zapišemo v oglatem oklepaju. Lahko pa avtorja neposredno ne omenimo, temveč 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 IEEE-načinu navajanja literature je potrebno vire literature obvezno oštevilčiti in navesti po takem vrstnem redu, kot so uporabljeni v besedilu naloge. 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. Za iskanje uporabljamo iskalno geslo »IEEE-citiranje«.

4.2.1 Navajanje monografij

Obvezni elementi pri navajanju monografij so:

I. Priimek, Naslov knjige. Kraj izdaje: Založba, leto.

Primeri navajanja monografije:

[#] B. Kavčič, Poslovno komuniciranje. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2000.

[#] P. Stušek in A. Podobnik, Celica. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1995.

[#] S. Možina et al., Management: Nova znanja za uspeh. Radovljica: Didakta, 2002.

4.2.2 Navajanje člankov

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

I. Priimek, Naslov članka: Podnaslov članka, v: *Naslov zbornika*: Podnaslov zbornika, številka, zvezek, leto izida, stran.

(Komentar: pred naslovom zbornika dodamo besedo »v«).

Primeri navajanja članka v zborniku:

[#] S. Možina, Učeca se organizacija, v *Organizacija*, 2000, str. 468–471.

[#] J. Puhar in R. Kovšca, 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, Nizkonapetostne 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:

I. Priimek, Naslov dokumenta, Vrsta medija, Datum dostopa (obvezno za spletne dokumente), Spletno mesto (obvezno za spletne dokumente).

Primer navajanja elektronskih virov:

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

5 NEKAJ JEZIKOVNIH NAVODIL

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

- a) Vezaj (CTRL + SHIFT + -) 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 ß 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.

- a) 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 študenti nemočni in prepuščeni lastni iznajdljivosti.

- b) Pred uklepajem in prvim narekovajem vedno naredimo presledek, za njima nikoli.

Primer: Vitamin C (askorbinska kislina) pripomore k večji telesni odpornosti. – Rekel je: »Pridi.«

- c) Poševnico zapisujemo brez presledkov med dvema besedama, črkama ali številčkama.

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

- d) 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 nedeljive presledke 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 študentov. Študenti 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 študenti obrnejo na predavatelja, da se bodo lahko navodila ustrezno prilagodila oz. nadgradila.

8 LITERATURA

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

9 PRILOGE

Priloga 1: Nastavitve slogov

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.
- Napisi: Times New Roman, 12 pt, sredinska poravnava, barva pisave Samodejno (črna).
- Naslov 1: Times New Roman, 14 pt, krepko, samo velike črke, prelomi stran pred, številčenje odstavka oblike (1 Naslov), barva pisave Samodejno (črna), razmik po odstavku 18 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: Times New Roman, 12 pt, krepko, samo velike črke, enojni razmik med vrsticami.
- Kazalo vsebine 2: Times New Roman, 12 pt, samo velike črke, enojni razmik med vrsticami.
- Kazalo vsebine 3: Times New Roman, 12 pt, enojni razmik med vrsticami.
- Kazalo slik: Times New Roman, 12 pt.