Ekonomska gimnazija in srednja šola Radovljica

Navodila za izdelavo in oblikovanje pisnega poročila

Pripravila:  
mag. Anja Tolar Tomšič

Irena Pungerčar, uni. dipl. psih.

Lidija Perše, univ. dipl. ekon.

Radovljica, januar 2018

**KAZALO VSEBINE**

[1 UVOD 4](#_Toc52207951)

[2 STRUKTURA PISNE NALOGE 5](#_Toc52207952)

[2. 1 Naslov 5](#_Toc52207953)

[2. 2 Povzetek in ključne besede 6](#_Toc52207954)

[2. 3 Kazalo 6](#_Toc52207955)

[2. 3. 1 Kazalo vsebine 7](#_Toc52207956)

[2. 3. 2 Kazalo slik, preglednic, grafov 7](#_Toc52207957)

[2. 4 Uvod 8](#_Toc52207958)

[2. 5 Jedro 8](#_Toc52207959)

[2. 6 Teoretični del 8](#_Toc52207960)

[2. 7 Praktični del 9](#_Toc52207961)

[2.8 Zaključek 10](#_Toc52207962)

[2.9 Viri 10](#_Toc52207963)

[2.9.1 Viri in njihova kredibilnost 10](#_Toc52207964)

[2.9.2 Plagiatorstvo 10](#_Toc52207965)

[2.9.3 Citiranje, povzemanje in parafraziranje besedila drugih 11](#_Toc52207966)

[2.9.4 Navedba virov v besedilu 12](#_Toc52207967)

[2. 9. 5. Dokumentiranje bibliografskih podatkov (v poglavju VIRI) 15](#_Toc52207968)

[2.10 PRILOGE 22](#_Toc52207969)

[3 TEHNIČNA NAVODILA 24](#_Toc52207970)

[3.1 Format in vezava pisne naloge 24](#_Toc52207971)

[3.2 Obseg pisne naloge 24](#_Toc52207972)

[3.3 Oblikovanje naslovnice 25](#_Toc52207973)

[3.4 Oblikovanje naslovov, podnaslovov in tekočega besedila 25](#_Toc52207974)

[3. 5 Robovi 25](#_Toc52207975)

[3.6 Pisava 26](#_Toc52207976)

[3. 6 Številčenje strani 26](#_Toc52207977)

[3. 7 Opombe pod črto 26](#_Toc52207978)

[3. 8 Preglednice, slike, grafi … 27](#_Toc52207979)

[3. 9 Izjava o avtorstvu 29](#_Toc52207980)

[4 VIRI IN LITERATURA 30](#_Toc52207981)

[5 PRILOGE 31](#_Toc52207982)

[Priloga A: Oblikovanje naslovnice 32](#_Toc52207983)

[Priloga B: Izjava o avtorstvu 33](#_Toc52207984)

# 1 UVOD

Navodila so namenjena dijakom EGSŠ pri pisanju poročila oz. dokumentacije (seminarske ali projektne naloge) za 4. izpitno enoto poklicne mature v programih ekonomski in medijski tehnik.

V pisnem delu dijak dokaže, da je doseženo teoretično znanje sposoben povezovati s praktičnimi znanji, zna samostojno poiskati ter uporabiti strokovne vire in do obravnavanih problemov pristopati kritično.

V prvem delu je prikazana struktura in vsebina pisnega poročila (v nadaljevanju bomo uporabili izraz projektna naloga), v drugem delu pa so predstavljena tehnična navodila za oblikovanje naloge. Vsebinski del ni podrobno razčlenjen, ker je odvisen od tipa pisnega izdelka, stroke in mentorja.

# 2 STRUKTURA PISNE NALOGE

Naloga je individualno in samostojno delo in je sestavljena iz naslednjih delov:

NASLOVNICA

IZJAVA O AVTORSTVU

POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE

POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE (v angleškem jeziku)

KAZALO VSEBINE

KAZALO SLIK, PREGLEDNIC, GRAFOV  
1 UVOD  
2 TEORETIČNI DEL  
3 PRAKTIČNI DEL  
4 ZAKLJUČEK  
5 VIRI   
6 PRILOGE

Poročilo mora imeti vse zgoraj navedene elemente v pravilnem vrstnem redu: od naslovnice do virov in prilog.

Naloga je pisana v strokovnem jeziku - pišemo objektivno in ne uporabljamo čustveno zaznamovanih besed. Svoje mnenje opišemo, razložimo, utemeljimo in ga podkrepimo z dokazi, zgledi, opombami in strokovno literaturo. V besedilu prevladujejo trpni in brezosebni stavki, pišemo v pretekliku in pazimo na ustrezno zaporedje dogodkov. Uporabljamo strokovne izraze ali termine, ki jih ustrezno pojasnimo. Strokovni izrazi so pogosto tudi tujke (izposojenke). Besedilo je strnjeno, členjeno in hierarhično razvejano.

## 2. 1 Naslov

Naslov zajema bistvo naloge, mora biti dovolj konkreten in ne preveč obsežen.

## 2. 2 Povzetek in ključne besede

Povzetek in ključne besede napišemo v slovenskem in angleškem jeziku. Napisan je v taki obliki, da se kot informacija lahko samostojno objavi. Razumljiv mora biti tudi brez branja celotne dokumentacije.

V povzetku (abstraktu) kratko, jedrnato in natančno predstavimo čimveč pomembnih informacij, ki jih vključuje pisna naloga, brez dodatnih razlag, presoj in ocen. Zajema namen naše naloge, materiale, metode in opremo, ki smo jo uporabili pri izvajanju projektne naloge. Na kratko predstavimo rezultate in ugotovitve. Pri pisanju povzetka si pomagamo tako, da bistvo vsakega poglavja strnimo v en stavek, stavke pa med seboj smiselno povežemo v celoto.

Povzetek ne sme vsebovati podatkov, ki niso navedeni v pisni nalogi. V povzetku uporabimo značilne besede iz pisne naloge. Izogibamo se uporabi nenavadnih izrazov, kratic, okrajšav in simbolov, ali pa jih definiramo takoj, ko jih prvič zapišemo. Povzetek naj ne vsebuje preglednic in slik.

Povzetek obsega od **150 (MT) do 250 (ET) besed** (približno pol A4 strani strnjenega besedila), brez odstavkov. Pri tem velja pravilo, da je pomembnejša vsebina kot dolžina povzetka.

Povzetku sledi še **seznam ključnih besed**; to je pet besed, ki ključno opredelijo vsebino dela.

## 2. 3 Kazalo

Kazalo omogoča bralcu, da hitro najde potrebne informacije o delu. Seminarska naloga ima kazalo vsebine, po potrebi pa tudi kazala slik, grafov, preglednic in podobno. Vsako kazalo je na svoji strani.

### 2. 3. 1 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine omogoča, da v pisni nalogi najdemo določeno poglavje. V kazalu najprej naštejemo neoštevilčene naslove kakor si sledijo v nalogi: povzetek, ključne besede in kazala slik, preglednic, grafov, okrajšav in simbolov, če jih dokumentacija vsebuje ipd.. Nato v kazalo vključimo naslove poglavij, podpoglavij in vseh prilog ter številke njihovih začetnih strani, ki so poravnane na desno naslonilo kazala.

Priloge so v kazalu predstavljene na enak način kot poglavja, le da so namesto številk označene s črkami (npr. Priloga A). Delitev prilog v manjše razdelke je enaka kot pri glavnem tekstu (npr. Priloga A1).

Poglavja in podpoglavja številčimo z naraščajočimi arabskimi številkami. Za številko, ki označuje poglavje, ni pike. Pika se postavi samo med številkami, ki označujejo podpoglavja.

Primer številčenja poglavja in treh podpoglavij:

**2 TEORETIČNI DEL**

2.1 Format  
2.2 Zrcalo  
2.3 Poravnava besedila

Kazalo ustvarimo tako, da uporabimo funkcijo ustvarjanja kazala v Wordu. Ne urejajmo ga »na roke,« saj sicer število strani na desni ne bo pravilno vertikalno poravnano in povezano s stranmi na katerih se nahajajo naslovi. Uporabimo enako tipografijo kot v besedilu.

### 2. 3. 2 Kazalo slik, preglednic, grafov

Če pisna naloga vključuje slike, preglednice, grafe ipd., sledijo vsebinskemu kazalu še kazala slik, preglednic, grafov ... V te sezname zberemo vse slike, preglednice in grafe, ki smo jih uporabili v pisni nalogi in so zapisani oz. predstavljeni z zaporedno številko, naslovom ter stranjo na kateri se nahajajo.

## 2. 4 Uvod

Z uvodom avtor uvede bralca v obravnavano področje. V uvodu opredelimo oz. opišemo problem, ki je predmet raziskave, predstavimo namen in cilje, ki jih želimo z nalogo doseči, (ekonomski tehniki tudi osnovne hipoteze) ter predstavimo metode, opremo in pripomočke, ki jih nameravamo uporabiti. Okvirno predstavimo izdelek in strokovno področje s katerim smo se v nalogi ukvarjali.

Uvod je **kratek** (približno 300 besed oz. pol A4 strani besedila) in **ne vključuje podpoglavij,** poleg tega naj bo zanimiv in naj pritegne bralca k nadaljnjemu branju pisne naloge.

## 2. 5 Jedro

Je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. Prvi del je teoretičen, drugi pa raziskovalen.

## 2. 6 Teoretični del

V teoretičnem uvodu predstavimo in povežemo v smiselno celoto informacije, ki so v zvezi z našim problemom dosegljive v slovenski in tuji strokovni literaturi. Predstavimo definicije ključnih pojmov (npr. pojasnimo pojem *dokumentarni film*, celostna grafična podoba, portretna fotografija, kapitalski dobiček …). V teoretičnem delu ne pišemo lastnih ugotovitev, saj le-te spadajo v praktični del pisne naloge.

Primer: Če je tema projektne naloge Oblikovanje predstavitvenih tiskovin za EGSŠ (plakat, zgibanka, zaznamek za knjigo), se bomo v teoretičnem delu posvetili definiciji elementov, ki smo jih v sklopu naloge oblikovali. Torej bomo v različnih literarnih virih poiskali definicije o plakatu. Navedli bomo kaj je plakat, namen plakata kot sporočilnega sredstva, nekaj o zgodovini plakata, vrstah plakata itd. Enako velja za zgibanko in zaznamek za knjigo.

## 2. 7 Praktični del

V praktičnem delu sistematično predstavimo uporabljene metode dela, opišemo opremo in potek dela, predstavimo rezultate in ugotovitve. Vsak del naj bo označen z ustreznim podnaslovom.

Ekonomski tehniki v poglavju »Metode« opišejo vzorec ter merske instumente in postopek zbiranja podatkov. Pri opisu merskih instumentov (vprašalniki, intervjuji …) naj bo poudarjeno, kolikšna je pri izdelavi vprašalnika lastna udeležba (avtorstvo, priredba).

Medijski tehniki v tem delu predstavite delovno okolje, delovne postopke, gradivo, sredstva, opremo in metode dela. Vse smiselno dokumentirajte tudi s pomočjo slikovnega materiala (skice, risbe, ilustracije, fotografije, 3D elementi ...), preglednic ali grafov.

V nalogi zberemo in predstavimo le neposredne rezultate našega dela. Dobljeni rezultati morajo biti urejeni in predstavljeni s tabelami in grafi, odnosi med njimi pojasnjeni in povezani s cilji naloge. Izdelavo oz. nastajanje izdelka sproti dokumentiramo npr. s *print screeni* (posnetki zaslona) postopka izdelave izdelka v katerem od izbranih programov, ali fotografiramo sceno, postavitev opreme za snemanje …).

Razmerje med teoretičnim in praktičnim delom naj bo vsaj 50% - 50%. Če je tema zelo specfična, da o njej obstaja malo literature ali če tako presodi mentor, pa je delež praktičnega dela lahko tudi večji. Oba dela se morata medsebojno podpirati.

## 2.8 Zaključek

V zaključku jasno, sistematično in strnjeno predstavimo naša spoznanja, informacije, stališča in ugotovljena dejstva. Kritično ocenimo pridobljene rezultate oz. izdelek: ali nam je uspelo doseči zastavljene cilje, ki smo jih omenili v uvodu, opozorimo na prednosti in morebitne pomanjkljivosti naloge, predlagamo izboljšave, ocenimo uporabno vrednost naloge oz. izdelka. Tudi zaključek je kratek (cca. 300 besed - pribl. 1 A4 stran).

## 2.9 Viri

Znanstveno in strokovno besedilo, ki temelji na raziskovalnem delu, se od drugih besedil loči z doslednim sklicevanjem na ustrezne vire (internet, knjigo, revijo, zbornik, časopis itd.).

### 2.9.1 Viri in njihova kredibilnost

Definicij si ne izmislimo sami, temveč jih pridobimo v referenčnih strokovnih virih kot so: publikacije (knjige, revije, časopisi, ...), diplomske, magistrske, doktorske naloge, standardi, patenti, videoposnetki, elektronske publikacije (elektronske knjige, revije, časopisi, spletne strani ...).

Pri izbiranju virov moramo biti pozorni na njihovo primernost in kredibilnost. Kot vir se ne uporablja npr. Wikipedija, saj članki objavljeni na njej često niso preverjeni ali strokovno potrjeni in zato ni dovolj kredibilna.

Za namene projektne naloge je potrebno uporabiti **najmanj 7 literarnih (tiskanih) virov** (knjižnjih besedil, časopisnih ali revijalnih člankov).

### 2.9.2 Plagiatorstvo

Pri pripravi projektnih nalog se srečujemo z idejami drugih ljudi. Prebiramo jih v raznih knjigah, strokovnih revijah, časopisih in na spletnih straneh, lahko jih slišimo pri pouku ali v pogovoru z drugimi ljudmi. Njihove misli, ideje, informacije, podatke itd. lahko prevzamemo, vendar moramo na jasen in predviden (dogovorjen) način navesti, kdo je njihov avtor. Če tega ne storimo, si protipravno prisvojimo tuje avtorsko delo (kraja intelektualne lastnine).

**Plagiatorstvo ni dovoljeno!** Če strokovna komisija ugotovi, da je naloga delno ali v celoti kopirana iz interneta ali katerega drugega vira in da ne vsebuje ustrezno navedenih virov, jo zavrne.

### 2.9.3 Citiranje, povzemanje in parafraziranje besedila drugih

Pri pisanju besedila torej izhajamo iz že obstoječih virov. Misli, znanja, ugotovitve, skratka podatke drugih avtorjev lahko prevzemamo dobesedno (citiranje) ali nedobesedno (povzemanje in parafraziranje). Vedno pazimo, da je jasno razvidno, katero besedilo je naše in katerega smo prevzeli. Če tega ne storimo, je naše delo plagiat. Običajno prevzemamo informacije iz originalnih virov, le v izjemnih primerih, če originalen vir ni dostopen, uporabimo posredne vire. V tem primeru parafrazirano besedilo zapišemo takole:

Kot pravi Mulej (2011, v Tolar Tomšič, 2014) ali

Navodila za oblikovanje (Mulej, 2011, v Tolar Tomšič, 2014).

**Citiranje** pomeni dobesedno navedeno ali prepisano besedilo (misli, izjave, mnenja, ugotovitve) tujega avtorja. Citiramo le tako pomembne informacije, ki bi s povzemanjem izgubile svoj smisel oz. bi se sporočilna vrednost z našim posegom spremenila ali zmanjšala. Citate umestimo v lastni tekst tako, da se smiselno ujemata. Splošno znanih in sprejetih dejstev, ki jih ni potrebno več potrjevati, ne citiramo. Pri količini citatov moramo biti previdni, da se ne zgodi, da se naše lastno besedilo izgubi med številnimi citati.

Kadar citiramo, moramo paziti, da:

* je citat natančen in se popolnoma ujema z izvirnim besedilom
* se prepiše vse, z ločili in naglasi vred
* v primeru, če citat prevedemo, v oklepaju to zapišemo (prevedel avtor)
* so citati čim krajši in so smiselno vključeni v besedilo naloge
* pri dolgih citatih besedilo citata ločimo od ostalega besedila in ga za pet mest zamaknemo v desno
* citat od preostalega besedila ločimo z narekovaji ali pa uporabimo poševni tisk
* za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja, letnico, in stran, publikacije, iz katere smo citirali
* citat ne pozabimo navesti v poglavju VIRI.

Primer:

»Inteligentne snovi in pojavi so tisti, ki vodijo k spontanemu raziskovanju prav zaradi presenetljivih lastnosti in zakonitosti, ki jih otrok odkriva« (Krnel, 2012, str. 10).

Citat lahko zapišemo tudi takole:

Krnel (2012, str. 10) pravi: »Inteligentne snovi in pojavi so tisti, ki vodijo k spontanemu raziskovanju prav zaradi presenetljivih lastnosti in zakonitosti, ki jih otrok odkriva.«

**Parafraziranje** je nedobesedno prevzemanje pri katerem na nov način razložimo že znano temo. Primer: Po mnenju učitelja medijskega oblikovanja Iztoka Muleja bo potrebno navodila za oblikovanje seminarske naloge prenoviti.

**Povzemanje** pa je nedobesedno prevzemanje, ko na kratko navedemo, podamo glavne, bistvene misli sporočila.

Tako kot citiramo, tudi povzemamo ali parafraziramo vedno iz originalnega vira, le izjemoma, če originalen vir ni dostopen, uporabimo posredno citiranje.

### 2.9.4 Navedba virov v besedilu

V znanstvenih in strokovnih krogih obstaja več načinov citiranja oz. navajanja virov*.* Med seboj se razlikujejo po vrstnem redu elementov in ločil, ki jih uporabljamo med navajanjem. V družboslovnih vedah se uporabljajo predvsem APA standardi, to so navodila in priporočila za pisanje in oblikovanje pisnih izdelkov, ki jih določa American Psychological Association.

**Pri zbiranju literature** moramo biti selektivni. Naredimo izbor in izločimo vse tisto, kar neposredno ne zadeva teme besedila. Ob iskanju potrebnih virov sproti izdelujemo bibliografijo, saj nam tako kasneje ni potrebno ponovno iskati informacij. Vsebovati mora osnovne bibliografske podatke (avtor, naslov, letnica izida in kraj, založba, število strani). Hkrati pa si označujemo tudi citirane/povzemane dele besedila.

Bibliografske vire delimo na monagrafske publikacije in serijske publikacije.

**Monografska publikacija** je publikacija, ki izide v enem ali več zvezkih oziroma z vnaprej določenim številom fizično ločenih zvezkov. Glede na vsebino ločimo: leposlovne (npr. roman, drama, pravljica, poezija, antologija, potopis ipd.), strokovne in znanstvene publikacije (učbeniki, slovarji, strokovne knjige, priročniki, enciklopedije, leksikoni, bibliografije, znanstvene knjige, zborniki s posvetovanj).

**Serijska publikacija** je publikacija v tiskani ali netiskani obliki, ki izhaja v zaporednih delih, navadno s številčnimi ter časovnimi oznakami in namerava izhajati nedoločen čas. Imamo strokovne, poljudne, znanstvene časopise oz. revije z znanstvenimi, strokovnimi, poljudnimi članki. Pri serijski publikaciji je pomembno, da poleg avtorja, leta izida, naslova članka/prispevka, navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji, saj moramo najprej poiskati publikacijo, da bi lahko v njej našli članek.

Pri navajanju virov je bistveno to, da navedemo vse bibliografske elemente, ki omogočajo prepoznavanje gradiva, ki smo ga uporabili. Pravilen način navajanja virov omogoča tudi to, da med posameznimi viri ne more priti do zamenjave.

Raznoliki viri zahtevajo različne oblike sklicevanja oz. navajanja virov med besedilom. V spodnji tabeli so navedeni primeri:

**Tabela 1: Oblike sklicevanja**

|  |  |
| --- | --- |
| En avtor, posebnost sklic na avtorico | (Mulej, 2011), (Tomšič Tolar, 2011)  (Mulej, 2011, str. 5), (Tomšič Tolar, 2011, str. 5)  Mulej (2011), A. Tolar Tomšič (2011) |
| Dva avtorja | (Mulej in Tomšič Tolar, 2011)  Mulej in A. Tolar Tomšič (2011) |
| Trije do pet avtorjev:  Prvo navajanje vsi avtorji  Naslednja navajanja | (Mulej, Tolar Tomšič in Slapnik, 2011)  (Mulej et al., 2011) ali (Mulej idr., 2011) |
| Šest in več avtorjev (tudi prvič) | (Mulej et al., 2011) |
| Delo z urednikom | (Mulej, 2011) |
| Dela z neznanimi avtorji:  Članek  Knjiga  Pravni vir | (Navodila za pisanje, 2014)  (Services manual, 2001)  (Pravilnik o poklicni maturi, 2012) |
| Dela, kjer letnica izdaje ni poznana | (Mulej, b. d.) |
| Sklic na več del istega avtorja in iste letnice izdaje | (Mulej, 2014a, 2014b) |
| Sklic na več del istega avtorja z različnimi letnicami izdaje | (Mulej, 2011; 2014) |
| Sklic na dela več avtorjev (kronološko od najstarejšega do najmlajšega) | (Mulej, 2011; Tolar Tomšič, 2014; Slapnik, 2015) |
| Posredno povzemanje | (Mulej, 2011, v Tomšič Tolar, 2014) |
| Kadar je avtor organizacija (ob prvem navajanju napišemo polno ime) | (UNESCO, 2014) |
| Krajšanje sklicev (kadar se večkrat zaporedoma sklicujemo na ista dela) | (prav tam) |
| Članek z zelo dolgim naslovom | (Navodila za pisanje …, 2014) |
| Navajanje zakona in predpisov | (ZKnj-1, 44. člen) |
| Interni vir | (EGSŠ, 2014) |
| Za elektronske vire veljajo za navajanje referenc med besedilom enaka pravila kot pri pisnih virih.  **Če avtor ni razviden, se navede nosilec avtorskih pravic. Datum objave je mogoče najti na dnu spletne strani (copyright) ali v naslovu**. | (IZUM, 2011) |

### 2. 9. 5. Dokumentiranje bibliografskih podatkov (v poglavju VIRI)

Vso uporabljeno in navedeno literaturo (knjigo, članek, zbornik ...) in vire (internetni naslov, slovar, zakon ...) na koncu naloge zapišemo v seznam literature. Ne navajamo tistih virov, ki smo jih prebrali, vendar iz njih nismo povzemali ali citirali. Vsi v besedilu navedeni viri morajo biti navedeni v seznamu literature in obratno. Tako bralca usmerjamo virom, ki bi mu lahko prinesli več informacij, povezanih z njegovo temo.

Vire navedemo v poglavju »VIRI IN LITERATURA« po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev, ali imen virov (v primeru, če vir nima avtorja). Virov NE številčimo in vsakega končamo s piko (tudi če gre za internetni vir). Pred vire ne dodajamo označevalcev, temveč jih navajamo kot nove odstavke. Na koncu vsakega odstavka je pika. Če se **isti avtor pojavi večkrat**, dela navajamo po letu izdaje, najprej starejša in nato novejša dela. V primeru, da imamo **istega avtorja in isto leto**, moramo pri letnicah dodati črke a, b, c … V tem primeru dodajamo črke po vrsti in sicer tako, da vire razvrstimo po abecednem vrstnem redu besedila, ki sledi letu izida (npr. po besedilu naslova). Primer:

Mulej, I. (2014a). Navodila …

Mulej, I. (2014b). Pisanje navodil …

V primeru, da imamo vire, v katerih **imajo avtorji isti priimek, vendar različna imena**, se vire razvrsti po abecednem vrstnem redu inicialk imena.

Mathur, A. L. in Wallston, J. (1999) …

Mathur, S. E. in Ahlers, R. J. (1998) …

V primeru, da imamo med viri **dva ali več avtorjev z istim priimkom in enakimi prvimi črkami imena,** moramo avtorjevo polno ime napisati v oglatih oklepajih za začetnico imena.  
  
Tušak, M. [Maks]. (1997). Psihologija športa. Ljubljana: Znanstveni inštitut Filozofske fakultete.  
Tušak, M. [Maksimiljana]. (2002). Psihologija konja. …

Tušak, M. [Matej]. (2003). Strategije motiviranja v športu. Ljubljana: Fakulteta za šport, Inštitut za šport.

Med besedilom navedemo takole:

(Maks Tušak, 1997)

(Maksimiljana Tušak, 2002)

(Matej Tušak, 2003)

**Tabela 2: Primeri navajanja virov**

|  |  |
| --- | --- |
| **knjiga z enim avtorjem** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov: podnaslov.* Kraj izdaje: Založnik.  **Pečjak, S. (2014). *Medvrstniško nasilje v šoli.* Ljubljana: Znanstvena Založba Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani.** |
| **knjiga z dvema avtorjem** | Priimek avtorja, Začetnica imena. in Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov: podnaslov.* Kraj izdaje: Založnik.  **Peklaj, C. in Pečjak, S. (2015). *Psihosocialni odnosi v šoli*. Ljubljana: Znanstvena Založba Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani.** |
| **knjiga z več avtorji**  **(3-5)** | Priimek avtorja, Začetnica imena., Priimek avtorja, Začetnica imena., Priimek avtorja, Začetnica imena. in Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov: podnaslov.* Kraj izdaje: Založnik.  **Avsec, A., Kavčič, T. in Petrič, M. (2017). *Temeljni vidiki osebnosti*. Ljubljana: Znanstvena Založba Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani** |
| **knjiga s 6 ali več avtorji** | Navedemo  prvih  šest  avtorjev, dodamo tri pike in zadnjega avtorja.  **Gilbert, D. G., McClernon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C., Asgaard, G., … Botros, N. (2004). *Effects of quitting smoking on* …** |
| **knjiga brez znanih imen avtorjev** | *Naslov: podnaslov.* (Leto izida ali objave). Kraj izdaje: Založnik.  ***Publication Manual of the American Psychological Association.* (2002). Washington: American Psychological Association.** |
| **knjiga z urednikom brez avtorja** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (ur). (Leto izida ali objave). *Naslov: podnaslov.* Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.  **Novak, M. (ur). (1980). *Osnovni problemi statusa knjižničarjev*. Maribor: Univerzitetna založba** |
| **prispevek ali poglavje v knjigi z urednikom** | Priimek avtorja poglavja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). Naslov prispevka ali poglavja. V: Priimek avtorja (urednika ali založnika), Začetnica imena. (ur). *Naslov knjige: podnaslov.* Kraj izdaje: Založnik. Strani prispevka (prva stran prispevka–zadnja stran prispevka) ali številka poglavja (Pogl.).  **Tomšič, T. (1996). Knjižničar in uporabniki. V Mlinar, K. (ur). *Kakovost storitev knjižnice*. Ljubljana: Filozofska fakulteta. 12-21.** |
| **elektronska verzija tiskane knjige** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov,* [vrsta medija]. Kraj izdaje: Založnik.  Če je e-knjiga dostopna na spletu (online), se za založnikom zapišejo še naslednji podatki: Dostopno na: naslov spletne strani ali vira in spletni naslov ali URL. Datum dostopa.  **Devjak, T. (ur). (2015). *Vpliv družbenih sprememb na vzgojo in izobraževanje,* [e-knjiga].** **Ljubljana: Pedagoška fakulteta. URL:** [**http://www.pef.uni-lj.si/fileadmin/Datoteke/Posvet/Vpliv-druzbenihsprememb\_Posvet-PeF-2015\_znanstvena-monografija.pdf**](http://www.pef.uni-lj.si/fileadmin/Datoteke/Posvet/Vpliv-druzbenihsprememb_Posvet-PeF-2015_znanstvena-monografija.pdf)**. Pridobljeno: 11. 12. 2016.** |
| **samo elektronska verzija knjige** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov,* [vrsta medija]. Dostopno na: naslov spletne strani in spletni naslov ali URL. Datum dostopa.  **Kostanjevec, S. (2013). *Prehransko znanje in prehranjevalne navade otrok*, [e-knjiga].** **URL:**  **https://www.pef.uni-lj.si/fileadmin/Datoteke/Zalozba/e-publikacije/Prehransko\_znanje\_Kostanjevec.pdf**  **Pridobljeno: 5. 12. 2017.** |
| **več del enega avtorja z enako letnico** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave, ki mu brez presledka sledi mala črka a). *Naslov.* Kraj izdaje: Založnik.  Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave, ki mu brez presledka sledi mala črka b). *Naslov.* Kraj izdaje: Založnik  **Mulej, I. (2014a). *Navodila.* Radovljica: EGSŠ**  **Mulej, I. (2014b). *Spletne strani*. Radovljica: EGSŠ** |
| **prispevek iz zbornika konference, simpozija, kongresa** | Priimek avtorja prispevka, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). Naslov prispevka. V: Priimek urednika, Začetnica imena. (ur). *Naslov zbornika.* Kraj izdaje ali objave: Založnik. Strani prispevka (prva stran prispevka –zadnja stran prispevka).  **Jenko, N. in Leban Derviševič, M. (2010). Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije učiteljev bolnišničnih šolskih oddelkov.V: Lenarčič, A., Kosta, M. in Blagus, K. (ur). *Mednarodna konferenca Splet izobraževanja in raziskovanja z IKT - SIRIKT* *2010.*  Ljubljana: Miška. 118–123.** |
| **članek v reviji** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). Naslov članka. N*aslov revije*. Številka letnika (številka zvezka), strani prispevka (prva stran prispevka–zadnja stran prispevka).  **Cerar, Š. in Nančovska Šerbec, I. (2015). Kaj se osnovnošolci lahko naučijo od vidre, mačke in bobra. *Vzgoja in izobraževanje*, 46(6), 35–40.** |
| **članek v e-reviji** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). Naslov članka. *Naslov revije*, [vrsta medija]. Številka letnika (številka zvezka), strani prispevka.  Če je e-revija dostopna na spletu (online), se zapišejo še naslednji podatki: Dostopno na: naslov spletne strani ali URL. [Datum dostopa].  **Bračun Sova, R. (2015). Art appreciation as a learned competence: a museum-based qualitative study of adult art specialist and art non-specialist visitors. *CEPS journal*, [e-revija].** **5(4),141–156. URL:** [**http://www.cepsj.si/pdfs/cepsj\_5\_4/cepsj\_pp\_141-157\_bracun 20sova.pdf**](http://www.cepsj.si/pdfs/cepsj_5_4/cepsj_pp_141-157_bracun%2020sova.pdf)**. Pridobljeno: 12. 12. 2016.** |
| **članek v časopisu brez avtorja** | *Naslov članka.* (datum objave). Naslov časopisa*.* Stran prispevka.  ***Dvig ravni pismenosti tudi v sezoni 2011/12.* (30. avgust 2011). Žurnal. 6.** |
| **diplomsko ali magistrsko delo ter doktorska disertacija** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov: podnaslov*. Diplomsko delo/Magistrsko delo/Disertacija. Mesto izdaje: Univerza, Fakulteta.  **Lovšin, F. (1995). *Pomen beljakovin v prehrani.* Diplomsko delo. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.** |
| **uradni dokumenti (zakoni, predpisi, pravilniki)** | *Naslov /kratica zakona ali predpisa/*. (Leto izida ali objave). Izdajatelj/Glasilo in številka.  ***Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja /ZOFVI/.* (1996). Uradni list RS, št. 12 (13. 12. 1996).**  **Če je pridobljeno na spletu, dodamo še URL:**  **http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r05/predpis\_ZAKO445.html** |
| **spletne strani** | Avtorstvo ali vir. (Leto izida ali objave). *Naslov spletne strani ali spletnega dokumenta*, [vrsta medija]. (Datum posodobitve, če je na voljo) Dostopno na: spletni naslov ali URL. [Datum dostopa].  **Novak, J. (2010). *Klasifikacija slovenskega zračnega prostora,* [online]. URL:** [**http://sierra5.net7index.php?option**](http://sierra5.net7index.php?option)**. Pridobljeno: 12. 11. 2017.** |
| **Osebne spletne strani** | Priimek, začetnice imena. (Leto). *Naslov spletne strani* (navadno je kar ime in priimek osebe). Dostopno na spletni naslov ali URL. Datum dostopa.  **Rugelj, J. (2013). *Joze Rugelj.* URL:** [**http://hrast.pef.uni-lj.si/~joze/**](http://hrast.pef.uni-lj.si/~joze/)**. Pridobljeno: 11. 11. 2017.** |
| **Predavanje, objavljeno na spletu v PowerPointu** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov,*  [vrsta medija]. Dostopno na: spletni naslov ali URL. [Datum dostopa].  **Rempel, K. (2007). *Chapter ten: Motivating and rewarding employees,* [PowerPoint]. URL:** [**http://foba.lakeheadu.ca/mirabelli/1511/ch10.ppt**](http://foba.lakeheadu.ca/mirabelli/1511/ch10.ppt)**. Pridobljeno: 11. 12. 2016.** |
| **DVD** | Priimek avtorja, Začetnica imena. (Leto izida ali objave). *Naslov,* [vrsta medija]. Kraj izdaje: Založnik.  **DiCaprio, L. (Producer) in Peterson, L. C. (Writer/Director). (2008). *The 11th hour,* [DVD]. Burbank, CA: Warner Bros. Entertainment.** |
| **Video –YouTube** | Priimek producenta, Začetnica imena producenta. (Datum nastanka videoposnetka). *Naslov videoposnetka,* [vrsta medija]. Dostopno na: spletni naslov ali URL. Datum dostopa.  **Patel, A. (22. januar 2008). *Music and the mind,* [Video]. URL:** [**http://www.youtube.com/watch?v=ZgKFeuzGEns**](http://www.youtube.com/watch?v=ZgKFeuzGEns)**. Pridobljeno: 11. 11. 2017.** |
| **Prispevek na CD-ROMU** | Avtorjev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). *Naslov prispevka: podnaslov prispevka,* [vrsta medija]. Kraj izida: Založba.  **Motaln, M. (2003). *Prazgodovina,* [CD-ROM]. Miklavž na Dravskem polju: Svarog, izobraževalni zavod.** |
| **Zvočni posnetek** | Avtorjev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Leto izida). *Naslov prispevka: podnaslov prispevka,* [vrsta medija]. Kraj izida: Založba.  **Haberl, D. (2006). *Vse je igra,* [zvočni CD]. Ljubljana: RTV Slovenija, Založba kaset in plošč.** |
| **Radijski ali televizijski posnetek** | Avtorjev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Datum objave). *Naslov posnetka: podnaslov osnetka,* [vrsta medija]. Kraj predvajanja: Kanal predvajanja.  **Longyka, J. (14. apr. 2006). *Izštekani,* [radijski posnetek]. Ljubljana: RTV Slovenija. Predvajano na Radiu Slovenija, 2. program, Val 202.**  **Žarn, B. (10. okt. 2007). *Prvi in drugi,* [televizijski posnetek]. Ljubljana: RTV Slovenija. Predvajano na TV Slovenija 1.** |
| **Socialna omrežja (facebook, twitter, google)** | Avtorev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Datum objave). *Naslov.* [vrsta medija]. Dostopno na: spletni naslov ali URL. Datum dostopa.  **APA Style. (10. marec 2011). *How do you spell success in APA Style? Easy! Consult MerriamWebster’s Collegiate Dictionary or APA’s Dictionary of Psychology. Read more over at the APA Style Blog*, [Facebook]. URL:** [**https://www.facebook.com/APAStyle/posts/206877529328877**](https://www.facebook.com/APAStyle/posts/206877529328877). **Pridobljeno: 5. 11. 2017.** |
| **Intervju** | Avtorjev priimek, Začetnica avtorjevega imena. (Datum objave). Vrsta intervjuja.  **Mulej, I. (18. oktober 2014). Osebni intervju.** |
| **Fotografije** | Priimek fotografa, Začetnica imena fotografa. (Datum/letnica nastanka fotografije). *Naslov fotografije,* [Fotografija]. Kraj: založnik/muzej.  **Roege, W. J. (1938). *St. Patrickʼs cathedral, fifth avenue from 50th street to 51st street,* [Fotografija]. New York: New York Historical Society.**  ali  Priimek fotografa, Začetnica imena fotografa. (Datum fotografije). *Naslov fotografije,* [digitalna fotografija]. Dostopno na: spletni naslov ali URL. Datum dostopa.  **Ferraro, A. (28. april 2014). *Liberty enlightening the world,* [digitalna fotografija]. URL:** [**https://www.flickr.com/photos/afret92/14278571751**](https://www.flickr.com/photos/afret92/14278571751)**. Pridobljeno: 2. 12. 2017.** |
| **Film** | Pr Priimek producenta, Začetnica imena producenta. in Priimek direktorja, Začetnica imena direktorja. (Datum nastanka filma). *Naslov filma.* Kraj: studio  B **Bender, L. (producent) in Tarantino, Q. (direktor). (1994). *Pulp fiction* [film]. United States: Miramax.** |
| **Interni viri** | Pr Ime podjetja. (Leto izida). *Naslov dokumenta* (Interni vir). Kraj izida: Založba.  r: **Ekonomska gimnazija in srednja šola Radovljica /EGSŠ/. (2016). *Poročilo poslovanja v letu 2015* (interni vir). Radovljica: EGSŠ.** |

Po harvardskem sistemu je treba pri popisu referenc na koncu prispevka upoštevati naslednja **splošna pravila**:

* Če avtor ali urednik publikacije ni znan, se publikacija razvrsti po naslovu.
* Kadar je publikacijo napisala organizacija, ne pa posameznik, se kot avtor navede organizacija (korporativni avtor).
* Naslovi knjig in revij se zapišejo v ležečem tisku (angl. *italic*).
* Podatki o izdaji se navedejo, če ne gre za prvo izdajo.
* Če se citira le del publikacije, se na koncu, za vsemi bibliografskimi podatki, doda podatek o poglavju ali straneh.
* Strani prispevka se navedejo pri člankih, prispevkih na konferencah, poglavjih v knjigah ipd.
* Če je publikacija dostopna na spletu, se za izdajateljem napiše URL-naslov. Spletni naslovi ali URL-ji niso aktivni (podčrtani).

Kot vir lahko navajamo tudi **osebno komunikacijo (pogovori, elektronska pošta, pisma …).**Poleg avtorja osebne komunikacije navedemo čim bolj natančen datum (vsaj mesec in leto, čeprav je najboljši natančen datum). Vir osebna komunikacija navajamo samo med tekstom. Avtorja osebne komunikacije prosimo za dovoljenje za objavo. Primer: Po izjavi Iztoka Muleja z dne 12. 11. 2017 … ali (Mulej, osebna komunikacija, 12. 11. 2017).

Kadar pridobimo podatke z lastno raziskavo (anketa, intervju), lahko zapišemo kot vir v oklepaju frazo Lastni vir. Pri lastnem viru ne beležimo letnice nastanka. Tudi ta vir navedemo le med tekstom.

Zapiski v zvezkih se lahko uporabljajo kot vir le, če to dovoli mentor. Če je mentor za svojo razlago črpal iz drugih virov, je to posredni vir. V tem primeru poiščemo originalni vir in povzemamo iz le-tega. Pri povzemanju in navajanju vira veljajo že znana navodila.

## 

## 2.10 PRILOGE

Priloge so ločene od ostalega dela seminarske naloge. Nahajajo se za viri in so označene z velikimi tiskanimi črkami: Priloga A, Priloga B, ...

Priloge lahko vključujejo podrobnejše informacije ali obsežnejše razlage metod in tehnik, kot so prikazane v praktičnem delu, preglednice in slike, ki jih nismo vključili v osrednji tekst, ter druge informacije, ki niso toliko bistvene za razumevanje pisne naloge. V vsaki prilogi moramo na začetku navesti, kaj le‐ta vključuje.

Preglednice in slike, zbrane v prilogah, se številčijo ločeno z zaporednimi številkami (pričnemo z 1), vendar tako da pred vsako številko dodamo še črko priloge (npr. priloga A vključuje preglednico A1, preglednico A2, sliko A1, sliko A2, ...).

V osrednjem tekstu pisne naloge moramo na ustreznem mestu bralca opozoriti na gradivo v prilogi.

# 3 TEHNIČNA NAVODILA

Dokumentacija projektne naloge predstavlja rezultate samostojnega dela, ki ga dijak opravi pod vodstvom mentorja z namenom, da bi dosegel določeno stopnjo izobrazbe. Osnova za izdelavo pisnega izdelka je mednarodni standard ISO 7144.**[[1]](#footnote-1)**

Predstavljena mora biti v čitljivi obliki. Pišemo jo neosebno, v trpni obliki. Biti mora lektorirana.

Za pisanje naloge uporabite program Microsoft Word.

## 3.1 Format in vezava pisne naloge

Naloga naj bo oblikovana na belih listih velikosti A4, pokončnega formata. Listi naj bodo enostransko natisnjeni. Naloga naj ima spredaj prosojnico, zadaj trši karton in naj bo vezana s spiralo.

Dijak odda projektno nalogo v fizični obliki in v digitalni obliki (DVD, ključek). V nalogo so vključeni vsi projektni dokumenti in končni izdelek, oz. skeni, če je izdelek v digitalni obliki kot npr. spletna stran, fotografija …

## 3.2 Obseg pisne naloge

Priporočljiv obseg celotne naloge (brez prilog) je 15 000 znakov (ekonomski tehnik 30.000 znakov) brez presledkov oz. od 10 do 15 tipkanih strani besedila brez slik. Navedeni obseg lahko odstopa od predpisanega, vendar se morate v takem primeru dogovoriti z mentorjem o vzrokih za krajše oz. daljše besedilo (Mulej, 2011).

## 3.3 Oblikovanje naslovnice

Naslovnica mora vsebovati naslednje informacije (Priloga A):

* naziv izobraževalne ustanove (16 pt)
* program/smer (14 pt)
* šolsko leto (14 pt)
* naslov, podnaslov naloge, lahko je dodana slika (24 pt)
* ime in priimek avtorja (14 pt)
* ime, priimek in strokovni naziv mentorja (14 pt)
* kraj, mesec in leto, v katerem je bila naloga narejena (14 pt)

Naslovnica naj obsega celoten A4 format. Na koncu teh navodil je primer oblikovanja naslovnice pisne naloge, ki se ga morate tudi držati.

Tekst na naslovnici naj bo sredinsko poravnan, le ime avtorja in mentorja naj bo levo poravnano. Navedeni naj bodo vsi potrebni podatki. Uporabite pisavo, ki ste jo uporabili znotraj naloge, ne pretiravajte z velikostjo in barvo črk.

## 3.4 Oblikovanje naslovov, podnaslovov in tekočega besedila

Vsako osnovno oziroma glavno poglavje naj se začne na svoji strani (npr. Povzetek, Uvod, Zaključek, …), ostala poglavja pa ne. Poglavja in podpoglavja označujemo z arabskimi številkami, ločenimi s piko. Za zadnjo številko ni pike.

## 3. 5 Robovi

Tekst oblikujemo na straneh, ki so pokončno usmerjene. Robovi morajo biti dovolj veliki, da dopuščajo kakovostno vezavo. Priporočljiva velikost robov je:

* Zgoraj 25 mm
* Spodaj 30 mm
* Znotraj (levo) 30 mm
* Zunaj (desno) 25 mm.

## 3.6 Pisava

Tekst je obojestransko poravnan (razen naslovnica) in oblikovan v čitljivi pisavi (Times New Roman, Ariel), ki se čez celoten tekst ne spreminja. Izjema so le simboli. Okrasnih pisav se v projektnih nalogah ne uporablja.

Velikost znakov v besedilu je 12 enot, razmik med vrsticami je 1,5. Med naslovi poglavij ter podpoglavij in besedilom ter slikovnim gradivom in besedilom se razmik med vrsticami konsistentno poveča. Predlagana velikost naslovov - 16 pt za glavne naslove (krepke, velike tiskane črke), 14 pt za podnaslove (krepke, velike tiskane črke), 12 pt (krepke, male tiskane črke) za ostale manjše podnaslove.

Če se v besedilu uporablja vrstične oznake (označevalce, simbole naštevanja), naj bodo le-ti v celotnem besedilu enaki. Poravnane so v enaki razdalji od levega roba.

## 3. 6 Številčenje strani

Strani številčimo z zaporednimi, naraščajočimi arabskimi številkami v sredini spodaj (noga). Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje. Velikost pisave je manjša od pisave glavnega besedila.

## 3. 7 Opombe pod črto

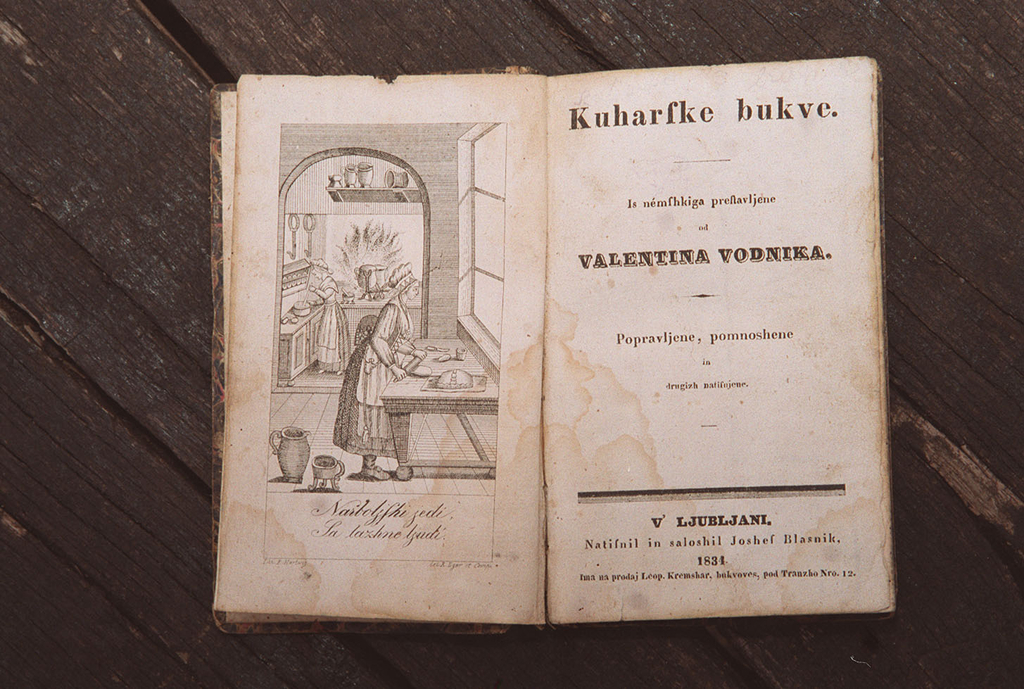
Opombe se uporabljajo za vsa vsebinska pojasnila, ki ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika razumevanja celotnega besedila pomembna. Opombe so tisto besedilo, ki pojasnjujejo označeno besedo, stavek ali del besedila. Z njimi avtorji podrobno razložijo pomen manj znane besede, tujke, ali navedejo vir, od koder je vzet del besedila, lahko pa tudi podrobneje razložijo trditve v glavnem besedilu. Bralcu označimo, katere besede so posebej razložene. Znamenje za opombo postavimo tik ob besedi k kateri spada. Če se opomba nanaša na celoten stavek ali odstavek, jo postavimo za zaključnim ločilom. Opombe najenostavneje označimo z arabskimi številkami, s slogom pisave nadpisano (zavihek sklici, vstavi sprotno opombo). Tako številčenje opomb teče skoti celotno besedilo. Priporočljiva je manjša pisava kot je v glavnem besedilu (velikost 10).

## 3. 8 Preglednice, slike, grafi …

Naslove tabel, preglednic in grafov pišemo nad njimi, naslove slik pa pod njimi. Vir tujih preglednic, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Preglednice, slike, fotografije … oštevilčimo posebej s predponami Preglednica 1, Slika 1, Fotografija 1, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko. Slike ali tabele, ki so večje od polovice strani, uporabite kot prilogo. Vse so sredinsko poravnane in jih ne oblivamo s tekstom.

Ne pozabimo oblikovati kazala predlednic, slik … V sezname so vključene tudi preglednice in slike, ki se nahajajo v prilogah.

Primer slike (naslove in podatke pišemo pod sliko):



Slika 2: Vodnikove Kuharske bukve (Radej, 2012)

Primer tabele (naslove in podatke pišemo zgoraj):

Tabela 1: SWOT analiza (Sikošek, 2010, str. 32)

|  |  |
| --- | --- |
| **PREDNOSTI** | **SLABOSTI** |
| - Pestrost programa ansambla  - Dobri odnosi z mediji  - Dostopnost lokacije prireditve | - Omejena lastna finančna sredstva naročnika  - Premalo izkušenj organizatorja s sodelavci |
| **PRILOŽNOSTI** | **NEVARNOSTI** |
| - Pomanjkanje koncertov v okolici  - Medsebojno sodelovanje številnih  nastopajočih  - Pridobitev novih podpornikov zabavne  glasbe  - Zanimanje sponzorjev | - Nezanimanje domačinov za obisk  dogodka  - Nepričakovana prireditev drugega tipa na  isti termin, ki bi pritegnila obiskovalce |

Primer grafa (označujemo ga spodaj):

Graf 5: Mediji, preko katerih študenti poslušajo glasbo (lasten vir)

## 3. 9 Izjava o avtorstvu

Naslovnici sledi podpisana Izjava o avtorstvu, s katero dokazujemo, da je projektna naloga naše delo (priloga B).

# 4 VIRI IN LITERATURA

Citiranje in navajanje virov po 6. verziji APA standardov. URL: <http://vodici.pef.uni-lj.si/subjects/guide.php?subject=citiranje>. Pridobljeno 9. 11. 2017.

Mulej, I. (2011). *Navodila za seminarsko nalogo – MT*. Radovljica: EGSŠ.

Pravila za citiranje. (2014). [online]. Ljubljana: Knjižnjica Univerze v Ljubljani, Pedagoška fakulteta. URL:[https://www.pef.uni-lj.si/fileadmin/Datoteke/Knjiznic](https://www.pef.uni-lj.si/fileadmin/Datoteke/Knjiznica/Datoteke/apa_citiranje.pdf). Pridobljeno: 15. januar 2015.

# 5 PRILOGE

### Priloga A: Oblikovanje naslovnice

EKONOMSKA GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA RADOVLJICA

EKONOMSKI/MEDIJSKI TEHNIK

**NASLOV NALOGE**

Lahko dodaš sliko

AVTOR: MENTOR:

RADOVLJICA, april 2018

### Priloga B: Izjava o avtorstvu

**I Z J A V A O A V T O R S T V U**

Spodaj podpisani/-a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sem avtor/-ica projektnega dela z naslovom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

S svojim podpisom zagotavljam, da:

• je predloženo projektni delo izključno rezultat mojega lastnega dela;

• sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s šolskimi navodili;

• sem poskrbel/-a, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element dokumentacije predloženega dela in je zapisan v skladu s šolskimi navodili;

• se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (UL RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 Skl.US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16)), prekršek pa podleže tudi ukrepom Ekonomske gimnazije in srednje šole Radovljica v skladu z njenimi pravili;

• je elektronska oblika projektnega dela identična tiskani obliki,

• je dokumentacija projektnega dela lektorirana.

V Radovljici, dne Podpis avtorja/-ice:

1. Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno. Slovenske standarde sprejema in izdaja (kot posebne publikacije) Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (USM). [↑](#footnote-ref-1)