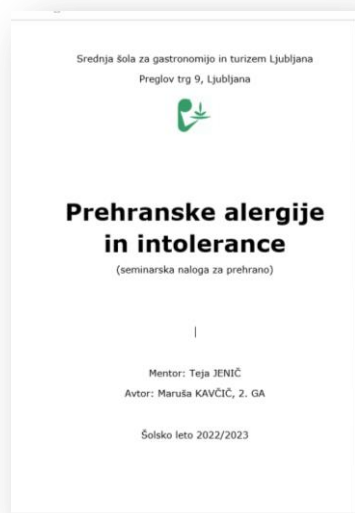


NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PROJEKTH, SEMINARSKIH, MATURETNIH NALOG

Naloga mora biti napisana z računalnikom na belem papirju formata A 4. Tisk je na eni sami strani. Usmerjenost posamezne strani je lahko ležeča, za podatke, tabele, ki se ne dajo drugače prikazati.

1 NASLOVNICA

Pisava je Verdana 16 pt, razen naslova, ki je lahko večji. Priimki so pisani samo z velikimi tiskanimi črkami.



2 KAZALA IN SLOVAR TUJK

Za naslovnico so strani s kazali (vsebine, slik, tabel ali grafikonov) in seznam prilog. Na naslednji strani je slovar tujk in nato sledi prvo poglavje (UVOD).

3 UREJANJE ROBOV

Robovi strani so: levo 2 cm, zgoraj 2 cm, spodaj 2 cm, desno 1,5 cm in zaradi vezave s spiralo še 1 cm, levo.

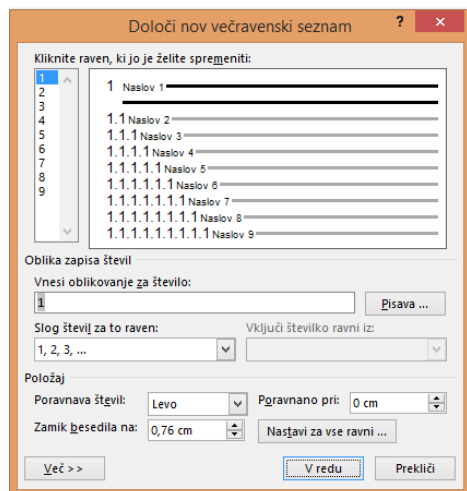
4 UREJANJE NASLOVOV

Naslove uredi s slogi.

- Glavni naslovi: **Naslov 1** je Verdana 14, krepko, samo glavni naslovi se začnejo na svoji strani

- Podnaslovi: **Naslov 2** je Verdana 14,
- Podpodnaslovi: **Naslov 3** je Verdana, 12 pt, krepko

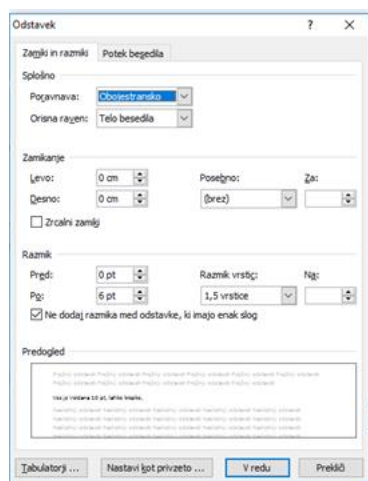
Vsi naslovi so pisani z velikimi tiskanimi črkami, razmik prej in po naslovu naj bo 18 pt in zamik besedila na 0,5 cm. To urediš pri številčenju naslovov, kjer ni pike pri zadnji številki.



5 OBLIKOVANJE ODSTAVKA

Razmik vrstic je 1,5 vrstice in velja za cel dokument; po odstavku je razmik 6 pt. Besedilo mora biti obojestransko poravnano, razen naštevanja, ki je levo poravnano.

Pisava za besedilo je Times New Roman, velikost 12 pt.



6 GLAVA IN NOGA

Glava je naslov naloge ločen s črto od ostalega besedila, desno poravnano še priimek in prva črka imena. V nogi je številka strani na sredini spodaj, zapisana z arabskimi številkami. Vse je pisava Verdana 10 pt, krepko.

Glava in noga se začeta na strani z uvodom. Poglej primer v teh navodilih.

7 SLIKOVNI MATERIAL

Slikovni material je pomemben del pisne naloge in temeljito moramo razmisliti, kaj, kje in kako ga bomo uporabili, da bo ustrezno dopolnjeval besedni del.

Slikovni material obsega fotografije, skice prostorov, risbe, ilustracije, grafe in tabele.

Vstavite slikovni material za mestom na katerem ste se nanj sklicevali v besedilu. V besedilu mora biti razlaga oziroma pojasnilo slikovnega materiala in to na isti strani.

Slike iz književnih virov lahko skeniramo, oblikujemo in vstavimo na primerno mesto v besedilu, lahko sami posnamemo fotografijo s fotografskim aparatom ali pa si primerni slikovni material poiščemo na internetu. Tu pazite na avtorsko zaščito materiala in velikost slike prilagodite vsebini.

Ne pozabi vstaviti napisa nad sliko in spletnega naslova z datumom pod sliko. Spletnega naslova za slike ne smeš krajšati, zato pazi, da slike kopiraš v polni velikosti.

Na nobeni strani ne smejo biti samo slike (so izjeme) in praviloma jih ne vstavljamo vzporedno z besedilom ampak eno pod drugo, niti ne tesno med besedilo.

Slika 1: Dedek Mraz



(vir: <https://dobrimozje.si/o-nas/>, 30. 8. 2023)

- Nad sliko je napis z naslovom slike, ločilo za številko je dvopičje.
- Pod sliko je v oklepaju naveden vir slike, ki ga ni potrebno navesti, če je slika vaša.

Vse pisava Verdana 10 pt, ležeče. Enako velja za tabele in grafikone

Tabela 1: Priljubljenost vin v lokalni

<i>vino</i>	<i>št. gostov</i>
<i>Refošk</i>	<i>250</i>
<i>drugo</i>	<i>160</i>
<i>Sivi pinot</i>	<i>50</i>
<i>Merlot</i>	<i>40</i>
<i>Cviček</i>	<i>20</i>
<i>skupaj</i>	<i>520</i>

(vir: anketa, avgust 2023)

8 NEKAJ NAPOTKOV ZA LEPŠI JEZIK

Izogibamo se besedam in besednim zvezam, ki označujejo nedoločljive pojme (ogromno, na tisoče, brezštevilo). Ne uporabljamo izrazov, kot so: splošno je znano, vsakdo ve, vsi se strinjajo.

Uporabljajte samo tiste prevzete besede (tujke, sposojenke), ki so v strokovnem besedilu smiselne (dokazujejo strokovnost) in za katere nimamo slovenske besede ali pa slovenska beseda še ni udomačena.

Nalogo pišemo v prvi osebi ednine.

9 PRILOGE

Priloge so priložene nalogi na koncu naloge (za viri), naštetje pa so pod kazali. Priloge so lahko anketni listi, skice prostorov, vabila ...

KAZALO		KAZALO SLIK	
1. UVOD	5	slika 2: Grad Dobrovo	7
2. GEOGRAFSKA UMETITVEV	6	slika 4: Medana	8
3. TURISTIČNE ZNAČITVOSTI	7	slika 5: Banjška planota	9
3.1. GORIŠKA BRDA	7	slika 6: Nova Gorica	10
3.2. BANJŠKA PLANOTA	9	slika 7: Križberški grad	11
3.3. NOVA GORICA	10	slika 8: Hotel Sabotin	13
3.4. SABOTIN	13	slika 10: Ibrica Oles	14
3.5. SVETA GORA	14	slika 11: Sotranski most	15
3.6. SOLKAN	15	slika 12: Samostan Kostanjevica	16
3.7. KOSTANJEVICA	16	slika 16: Nemški muzej v Slovenji	19
3.8. GOROVICA BURBONOV	17	slika 17: Nprajzani muzej	20
3.9. ŠUMFAS	18		
3.10. ROŽNA DOLINA: šolsko področje	19		
3.11. NAKMAŃŠI MUZEJ V SLOVENIJI	20	KAZALO TABEL	
3.12. MUZEJ ALEKSANDRIŃI V PRVAČŃI	21	tabela 1: Prijateljnost vin v lokalu	11
3.13. KIRALNŃSTVO	22	tabela 2: Cena vstopnic	14
4. ZAKLJUČEK	23		
5. UPORABLJENI VIRI IN LITERATURA	24	KAZALO GRAFIKONOV	
5.1. KNJIŽNI VIRI	24	grafikon 1: Razlika med mest	7
5.2. VIRI SPLETNIH STRANI	24	grafikon 2: Prijateljnost vin v lokalu	12
5.3. VIRI SLIK	26		
		PRILOGA 1	
		DELOVNI LIST ZA SOŠOLCE	
		PRILOGA 2	
		ANKETNA VPRAŠANJA	

10 NAVAJANJE LITERATURE

UPORABLJENI VIRI IN LITERATURA so zelo pomembni in morajo biti obvezno navedeni na koncu naloge na novi strani. Spoštovati moramo avtorje teh informaciji in njihove avtorske pravice. To poglavje je pomembno tudi za bralca naloge, saj dobi tu vse podatke, kam lahko pogleda, če želi o izbrani temi izvedeti še kaj več.

Če si uporabil ustne vire, moraš navesti ime in priimek, starost in naslov človeka, ki ti je posredoval podatke.

Literatura mora biti urejena po abecedi priimkov avtorjev.

Navedeni morajo biti tudi naslovi spletnih strani, ki si jih uporabljal pri svojem delu.

10.1 KNJIGA Z ENIM AVTORJEM

Elementi: avtor, prva črka imena. naslov dela. kraj izdaje: založba, leto izdaje.

Primer: KLADNIK, D. Sto slovenskih krajev. Ljubljana: Prešernova družba, 1994.

10.2 KNJIGA Z DVEMA ALI TREMI AVTORJI

Elementi: avtorji. naslov dela. kraj izdaje: založba, leto izdaje.

Primer: KOCIJAN, G., ŠIMENC, S. Slovensko slovstvo skozi stoletja. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1994.

10.3 KNJIGA Z VEČ KOT TREMI AVTORJI

Elementi: navedemo samo prvega avtorja in dodamo latinsko kratico et.al

Primer: BARLE, A. et.al. Uvod v sociologijo. Ljubljana: DZS, 1998.

10.4 ČLANEK IZ SERIJSKE PUBLIKACIJE (REVIJE, ČASOPISI)

Elementi: avtor(ji), naslov članka, naslov serijske publikacije, letnik, letnica, številka in strani članka.

Primer: KOVÁŘ, B. Spletna stran Mariborske knjižnice. Šolska knjižnica , XIII (2003) 2, str. 74-80.

10.5 ZAKON, URADNI DOKUMENT

Elementi: Naslov zakona. Letnica. Naslov uradnega lista, letnik, datum z letnico, številka, strani.

Primer: Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 1996. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (29. 2. 1996) 12. Str. [841]–862.

10.6 SPLETNA STRAN

Elementi: Avtor (če je znan). Naslov, letnica in datum nastanka dokumenta, URL-naslov, datum, ko smo dokument uporabili.

Primer: dostopno na URL-naslovu: <http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=614>
(Uporabljeno 7. 11. 2003.)

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva (npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirno gradivo, kartografsko gradivo) in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

10.7 CITIRANJE VIROV MED BESEDILOM

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali stavkov iz pisnega dokumenta. Besedne navedbe označimo z narekovaji. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (priimek avtorja, letnico izdaje, stran).

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

Tuja besedila lahko povzemamo na dva načina:

S CITIRANJAM (dobesedno navajanje besed) – citat označimo z narekovaji in ga zapišemo z ležečimi črkami, takoj za citatom pa v oklepaju zapišemo bibliografsko navedbo.

Primer: » *Do sprememb pa ne bo prišlo brez prizadevanja.*« (Jorgan, 1999, str. 144.)

S PARAFRAZIRANJEM (besede tujega avtorja povemo z drugimi besedami)

Primer: Kakor piše Jorgan (1999), do sprememb ne bo prišlo brez prizadevanja