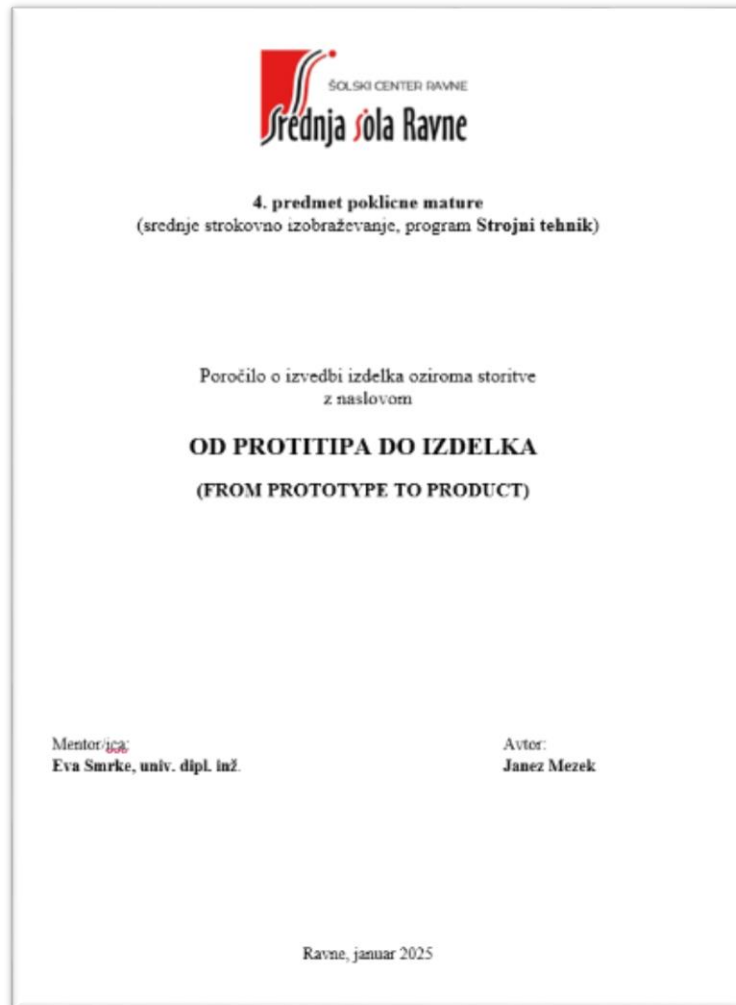


KAJ JE TREBA UPOŠTEVATI OB PISANJU POROČILA?

Vsebinska zgradba poročila

Poročilo mora vsebovati:

- **naslovnico** (obvezno glej in uporabi [Predlogo poročila](#) – spletna stran šole):



logotip šole: sredinsko poravnani;

poimenovanje maturitetnega predmeta: Calibri 14, krepko, male tiskane črke, sredinska poravnava;

vrsta in ime programa: Calibri 14, vrsta programa nepoudarjeno, ime programa poudarjeno, male tiskane črke, sredinska poravnava;

poimenovanje vrste dokumenta: Calibri 14, nepoudarjeno, male tiskane črke, sredinska poravnava;

naslov v slovenščini: Calibri 18, krepko, velike črke, sredinska poravnava;

naslov v angleščini: Calibri 14, krepko, velike črke, sredinska poravnava;

ime, naziv mentorja: Calibri 12, krepko, male tiskane črke, leva poravnava;

ime avtorja: Calibri 12, krepko, male tiskane črke, desna poravnava;

kraj, mesec in leto: Calibri 12, nepoudarjeno, male tiskane črke, sredinska poravnava;

- **kazala** (obvezno je **Kazalo vsebine**; če vključimo v poročilo slike, preglednice in grafe, je treba izdelati tudi Kazalo slik, Kazalo preglednic oziroma Kazalo grafov);
- **povzetek** v **slovenščini in angleščini**: od 50–80 besed; kratko opišete področje vašega dela in namen dela ter ugotovitve oziroma rezultate, do katerih ste prišli; vsebovati mora tudi 5–8 ključnih besed;
- **uvod**: to je prvo poglavje poročila; v njem na splošno opišete obravnavano področje, opredelite namen izdelave izdelka oziroma storitve, opišete postopke dela in na kratko predstavite sestavo celotnega poročila po poglavjih; podate lahko teoretično ozadje obravnavanega področja; navedete cilj izvedenega izdelka oziroma storitve;
- **jedro** predstavlja osrednji del poročila; v njem opišete obravnavani izdelek oziroma storitev, potek dela, reševanje morebitnih težav in rezultat izvedenega dela; jedro členite po glavnih naslovih in podnaslovih, te pa še dodatno po odstavkih (lahko tudi po alinejah);
- **zaključek**: to je zadnje vsebinsko poglavje poročila, v katerem povzamete rezultat dela in ocenite izdelavo izdelka oziroma storitve; omenite težave, ki so se pojavile med izdelavo, ter ideje, kako bi lahko svoje delo še izboljšali.
- **navajanje virov in literature**:
 - seznam vseh virov in literature na koncu poročila oblikujte abecedno (po priimkih avtorjev oziroma naslovih del – primer glej v Predlogi poročila)
 - naslov knjige/članka je v **poševnem tisku**

➤ **KNJIGE:**

Marentič-Požarnik, M. (2019). *Psihologija učenja in pouka*. DZS.

priimek avtorja ime avtorja leto izida naslov dela založba

(Ne pozabite na vejico med priimkom in imenom ter vse enote ločiti s pikami.)

➤ **ELEKTRONSKA VERZIJA TISKANE KNJIGE:**

Devjak, T. (2015). *Vpliv družbenih sprememb na vzgojo in izobraževanje*. Univerza v Ljubljani.
http://www.pef.uni-lj.si/fileadmin/Datoteke/Posvet/Vpliv-druzbenih-sprememb_Posvet-PeF-2015_znanstvena-monografija.pdf

(Pazimo, da za naslovom http ne napišemo pike.)

➤ **SLOVARJI IN ENCIKLOPEDIJE:**

Enciklopedija Slovenije 2. (1988). Mladinska knjiga.

➤ **SPLETNI SLOVAR FRAN:**

Slovarji Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU:
<http://www.fran.si/>

➤ **DIPLOMSKA, MAGISTRSKA IN DOKTORSKA DELA:**

Kogovšek, M. (1995). *Spoznavanje listavcev* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani.

(Če do dela dostopamo preko spleta, dodamo naslov http.)

➤ **TISKANI ČLANEK:**

Gaberšek, M. in Kocijančič, S. (2019). *Prvi koraki v Arduino – sporočilo za stisko SOS*. Tim: revija za tehnično in znanstveno izobrazbo mladine, 58(1), 22–25.

avtorja članka

leto izida revije

letnik revije (št. revije)

naslov članka

št. strani članka v reviji

naslov revije

➤ **SPLETNI ČLANEK V ČASOPISU/REVIJI:**

Rokavec, Ž. (14. 2. 2017). *Program Erasmus+: več možnosti za mednarodne izkušnje za študente iz socialno šibkih družin*. Dnevnik.

<https://www.dnevnik.si/1042762647/lokalno/ljubljana/program-erasmus-vec-moznosti-za-mednarodne-izkusnje-za-studente-iz-socialno-sibkih-druzin>

datum izida časopisa/revije

➤ **SPLETNA STRAN Z AVTORJEM/ORGANIZACIJO:**

World Health Organization (16. 2. 2018). *Infant and young child feeding*.

<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/infant-and-young-child-feeding>

➤ **YOUTUBE, PODKAST, POWERPOINT:**

National and University Library (28. 4. 2018). *Simpozij ob 75-letnici Brede Smolnikar* [Video]. YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=dZNYF85PebU&t=6904s>

Brezovar, S. (20. 2. 2015). *Človek uporablja 10 % možganov? Mit!* [Podkast]. Podkast Številke (MMC).

<https://4d.rtvsllo.si/arhiv/%20stevilke/174320105>

Housand, B. (2016). *Game on! Integrating Games and Simulations in the Classroom* [Predstavitev PPT].

<https://www.slideshare.net/brianhousand/game-on-iagc-2016>

➤ **ORODJA UMETNE INTELIGENCE (UI):**

OpenAI ChatGPT. (16. 3. 2020). [Generirano besedilo na vprašanje kako učenci dojemajo eksperimentalno-raziskovalno delo ob uporabi IKT]. <https://chat.openai.com/>

- **priloge** (dodamo jih na konec poročila, za seznam literature; strani prilog niso oštevilčene obvezni sta dve prilogi: **Priloga 1**: Sklep o odobritvi teme in mentorja četrtega predmeta poklicne mature

Priloga 2: Izjava o avtorstvu poročila

Ostale priloge so lahko razni načrti, prospekti, ceniki ... in jih zaporedno številčimo naprej (Priloga 3, Priloga 4 ...). Nanje se sklicujemo v besedilu poročila (Podrobnejši načrt je prikazan v Prilogi 3.)

Še nekaj splošnih napotkov

Poročilo mora biti napisano v **knjižnem jeziku**. Pazite na **pravilno rabo terminov**. Pred natisom poročilo večkrat preberite in popravite morebitne tipkarske, slovnične in pravopisne napake. Po potrebi ga dajte jezikovno pregledati za to usposobljeni osebi.

Če v besedilu uporabljate **kratice**, morate ob prvi omembi pojma uporabiti razvezano kratico, samo kratico pa zapišete v oklepaj in jo potem uporabljate v nadaljevanju besedila.

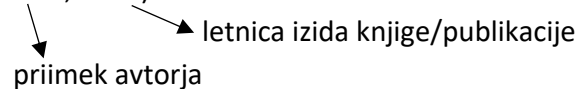
Primer: Uporabljeni so bili ultra kratki valovi (UKV). Danes so naprave UKV ...

Bodite pazljivi, da boste **krajšave besed** uporabljali pravilno in rabo skozi celotno besedilo **poenotili** (če boste enkrat uporabili krajšavo *oz. (oziroma)*, jo morate uporabiti skozi celotno besedilo).

Citiranje med besedilom:

- **parafraziranje ali povzemanje** = ko misel nekoga drugega zapišemo s svojimi besedami; torej povzamemo povedi/besede določenega avtorja in to vključimo v svoje besedilo.

Primer: Znotraj teh se odvija enak začarani krog birokratske organizacije večjih blokov ljudi (Flaker, 1998).



- **dobesedno citiranje** = ko dobesedno prepišemo besede/povedi določenega avtorja, torej prepisanega ne smemo spreminjati; tako citiranje obvezno označimo z **narekovaji** in v oklepaju dodamo še št. strani, od koder smo prepisali besede/povedi;

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).

Oblikovanje poročila

Upoštevajte naslednja pravila:

- enostranski pokončni natis na papirju velikosti A4;
- končno poročilo mora biti **spiralno zvezano** oziroma morajo biti **listi speti v vložno mapo** (skupaj s prilogami, ki jih umestite čisto na konec);

- **robovi** so 2,5 zgoraj, spodaj, levo, desno («Postavitev«, »Robovi«, »Navadno«);
- **poravnava** vrstic je obojestranska (po potrebi tudi leva poravnava);
- **številčenje strani**: arabske številke na dnu in na sredi strani, številčenje se **začne** na strani, kjer je Uvod;
- **členjenje besedila**: besedilo členimo po načelu dvonivojskih naslovov;
Primer: 2 GLAVNI NASLOV
 2. 1 Podnaslov
- **razmik med vrsticami** je **1,5**; **pred** vsakim naslovom je dvovrstični presledek, **za** naslovom pa enovrstični presledek;
- **pisava Calibri**, velikost **12**:
 - glavni naslovi: velikost **14**, velike črke, **krepko** (2 **TEORETIČNA IZHODIŠČA**);
 - podnaslovi: velikost **14**, male črke, **krepko** (2.1 **Raziskovanje v Sloveniji**);
- **slike, preglednice** in **grafe** številčimo zaporedno in jih naslavljamo (Slika 1: Videz motorja) in navedemo vir (kje smo sliko dobili oziroma kdo je njen avtor); če je slika, preglednica ali graf naše delo, to navedemo kot **lasten vir**;
- **slike** (velikosti 5–7 cm) in **grafi** so sredinsko poravnani; številka slike (grafa), naslov in vir so **pod** sliko (grafom), zapisani v dveh vrsticah (pisava Calibri, velikost **12**);

Primer: Slika 1: Postavitev motorja
 Vir: lasten

- **preglednice** naj bodo primerno velike, sredinsko poravnane; številka in naslov preglednice so **nad** njo; vir je naveden **pod** preglednico (pisava Calibri, velikost **12**);

Primer:

Preglednica 1: Zeleno gnojenje rastlin

Neprezimne rastline za zeleno gnojenje	Čas setve	Količina semena (kg/100 m ²)
Facelija	junij - avgust	0,15
Bela gorjušica	zgodaj spomladi, julij-sredina avgusta	0,2
Oljna redkev	zgodaj spomladi, julij - avgust	0,3
Aleksandrijska detelja	maj - julij	0,3
Ajda	maj- avgust	0,7

Vir: <https://zelenisvet.com/rastline-za-zeleno-gnojenje/>

- **enačbe** naj bodo izdelane z urejevalnikom enačb.