

**4. predmet poklicne mature**

(srednje strokovno izobraževanje, program **Strojni tehnik**)

Poročilo o izvedbi izdelka oziroma storitve

z naslovom

# OD PROTITIPA DO IZDELKA

# (FROM PROTOTYPE TO PRODUCT)

Mentor/ica: Avtor:

**Eva Smrke, univ. dipl. inž**. **Janez Mezek**

Ravne, januar 2025

**POVZETEK**

Povzetek naj vsebuje opis vsebine seminarske naloge, kjer na kratko opišete področje vašega dela, namen dela ter ugotovitve oziroma rezultate, do katerih ste prišli. V povzetek ne sodijo podrobnosti, številke, formule, navedbe avtorjev in njihovih del, podnaslovi in naštevanja. Povzetek naj povzame bistvo naloge. Vsebuje naj od 50 do 80 besed.

***Ključne besede:*** *navedi pet ključnih besed, povezanih z vsebino poročila*

**SUMMARY**

Zgornji povzetek prevedete v angleški jezik.

***Key words:*** *prevod petih ključnih besed v angleščino*

**KAZALO VSEBINE**

1. [**UVOD** 1](#_bookmark0)
2. [**NASLOV 1** 2](#_bookmark1)
	1. [Podnaslov 1 2](#_bookmark2)
	2. [Podnaslov 2 2](#_bookmark3)
	3. [Podnaslov 3 2](#_bookmark4)
	4. [Podnaslov 4 3](#_bookmark5)
	5. [Podnaslov 5 3](#_bookmark6)
3. [**NASLOV 2** 4](#_bookmark7)
	1. [Naslov 1 4](#_bookmark8)
	2. [Naslov 2 4](#_bookmark9)
	3. [Naslov 3 5](#_bookmark10)
	4. [Naslov 4 5](#_bookmark11)
	5. [Naslov 5 5](#_bookmark12)
4. [**ZAKLJUČEK** 8](#_bookmark18)
5. [**NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE** 10](#_bookmark20)
6. **PRILOGE** ……...……………………………………………………………………………. 11

KAZALO SLIK

[Slika 1: Zgradba SŠ Ravne 6](#_bookmark14)

KAZALO TABEL

[Tabela 1: Vozači na SŠ Ravne 6](#_bookmark15)

KAZALO GRAFOV

[Graf 1: Odločitev za raziskovalno delo 7](#_bookmark16)

## UVOD

Uvodje prvo poglavje seminarske naloge. V njem na splošno opišete obravnavano področje, opredelite namen naloge, opišete postopke dela in na kratko predstavite sestavo celotne seminarske naloge po poglavjih. V uvodu se lahko prav tako poda teoretično ozadje obravnavanega področja. Navedemo cilj naloge.

## NASLOV

S tem naslovom se začne jedro poročila. Toje sestavljeno iz več poglavij s smiselno izbranimi naslovi. V jedru podrobno opišite:

* + - obravnavani izdelek oziroma storitev,
		- potek dela,
		- reševanje morebitnih težav in rezultat izvedenega dela.

### 2.1 Podnaslov

### S podnaslovi naslovite podteme, to so področja, ki so podrejena glavnemu naslovu oziroma temi.

### 2.2 Podnaslov

### Bodite pazljivi pri oblikovanju naslovov in podnaslovov, da bodo le-ti poenoteni skozi celotno poročilo in boste sledili navodilom pisanja poročila.

###  Podnaslov

### Pisava je Calibri, velikost 12 pik, razmik med vrsticami 1,5; naslov je zgoraj ločen z dvovrstičnim presledkom, pod naslovom pa je enovrstični presledek.

Robovi so 2,5 cm zgoraj, spodaj, levo in desno.

## 3 NASLOV

Poročilu dodajte tudi slike, preglednice in grafe. Vendar morate ob tem upoštevati pravila, zapisana v navodilih za pisanje poročila.

### 3.1 Naslov

### Slike naj bodo:

### ‒ sredinsko poravnane,

### ‒ velike naj bodo približno 5‒7 cm,

### ‒ oštevilčene po vrsti z arabskimi številkami,

### ‒ podpisane v dveh vrsticah (1. vrstica: številka, naslov, 2. vrstica: vir),

### ‒ če je slika vaše avtorsko delo, zapišite pod virom: lasten (sicer navedite, kje ste sliko dobili oziroma avtorja slike),

### ‒ pisava je Calibri, 12 pik, razmik med vrsticami 1,5

### ‒ v besedilu jo pojasnite (npr. Na sliki 1 je prikazana …).

### Primer:

### »Najboljše kadre nam pobere Avstrija«

### Slika 1: Zgradba SŠ Ravne

### Vir: https://old.delo.si/

### 3.2 Naslov

### Preglednice so:

### ‒ sredinsko poravnane in primerno velike,

### ­‒ oštevilčene so po vrsti z arabskimi številkami,

### ­‒ številka preglednice in naslov sta nadpisana,

### ‒ vir preglednice je podpisan (če je preglednica vaše delo, pod vir navedite: lasten);

### ­‒ pisava je Calibri, velikost je 12 pik.

### ­ V besedilu razložite, kaj preglednica prikazuje (npr. Iz preglednice 1 je razvidno …).

### Primer: Preglednica 1: Dijaki ‒ vozači

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oddelek | Vozači iz Mežiške doline | Vozači iz Dravske doline | Vozači iz Mislinjske doline |
| 2. BT | 10 | 6 | 4 |
| 3. EE | 5 | 11 | 3 |

Vir: lasten

### Nikoli pa ne smemo napisati samo »V preglednici vidimo ali v preglednici zgoraj/spodaj ali preglednici na strani 32 …«.

### 3.3 Naslov

### Grafi naj bodo:

### ‒ primerne velikosti in oblike, sredinsko poravnani,

### ‒ oštevilčeni po vrsti z arabskimi številkami,

### ‒ številka grafa, naslov in vir so podpisani, in to v dveh vrsticah (1. vrsta: št. grafa in naslov,

### 2. vrstica: vir)

Primer



Graf 1: Odločitev za raziskovalno delo

Vir: lasten

##  ZAKLJUČEK

Zaključekje zadnje vsebinsko poglavje poročila, v katerem povzamemo opravljeno delo. V njem ocenite izdelavo izdelka oziroma storitve, omeniti težave, ki so se pojavile med izdelavo, ter ideje, kako bi lahko svoje delo še izboljšali.

## 5 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

Vire in literaturo navajajte po sistemu APA7, in sicer je seznam uporabljene literature in virov naveden po abecedi avtorjev oziroma naslovov.

Primer:

Atkinson, J. W. (1964). *An introduction to motivation*. Van Nostrand.

Avsec, A. in Pečjak, S. (2003). Emocionalna inteligentnost kot kognitivno-emocionalna sposobnost. *Psihološka obzorja*, *12*(2), 35–48.

Baddeley, A. (1991). *Human memory: theory and practice*. Lawrence Erlbaum Associates.

## PRILOGE

## Poročilu boste dodali dve obvezni prilogi:

## Priloga 1 (Sklep o odobritvi teme in mentorja četrtega predmeta poklicne mature)

## Priloga 2 (Izjava o avtorstvu poročila)

## Tema dvema prilogama lahko sledijo še druge priloge, ki bi vam bile v pomoč pri prikazu določene

## vsebine, ki bi bile sicer lahko moteče v osrednjem vsebinskem delu poročila. V prilogah lahko prikažete daljše računalniške izpise, merilne in računalniške rezultate, načrte in podobno. V besedilu poročila je treba navesti dodatne dokumente, ki so vezani na ta del vsebine, in so v prilogi (npr. Več o tem je razvidno v Prilogi 3 …).

##