



# NAVODILA ZA IZDELAVO IN OBLIKOVANJE DOKUMENTACIJE

## 4. PREDMET POKLICNE MATURE

(Dokumentacija za izdelek oz. storitev in zagovor)



Mojca GUŠTIN, Lea GOLOB, Maja ZORIČ BOLFEK

Ljubljana, oktober 2022

# **NAVODILA ZA IZDELAVO IN OBLIKOVANJE DOKUMENTACIJE**

## **4. PREDMET POKLICNE MATURE**

(Dokumentacija za izdelek oz. storitev in zagovor)

## KAZALO VSEBINE

Kazalo slik .....	iii
Kazalo preglednic .....	iv
Seznam uporabljenih kratic .....	v
1 Uvod .....	1
2 Oblika pisne dokumentacije (Izdelka oz. storitve).....	2
2.1 Format, papir in tisk.....	2
2.2 Beli robovi.....	2
2.3 Naslonilo in razmik med vrsticami .....	2
2.4 Paginiranje oz. številčenje strani .....	2
2.5 Opombe .....	2
2.6 Preglednice in slike .....	3
2.7 Poglavlja.....	4
2.8 Naslovna pola.....	4
2.8.1 Predlist .....	4
2.8.2 Podatki o delu .....	5
2.8.3 Zahvala.....	5
2.8.4 Povzetek.....	5
2.8.5 Kazalo vsebine.....	5
2.8.6 Kazalo slik, kazalo preglednic ter okrajšave in simboli.....	6
2.9 Glavno besedilo (vsebina) .....	6
2.9.1 Uvod.....	6
2.9.2 Jedro .....	6
2.9.3 Zaključek .....	6
2.10 Strokovni jezik.....	6
2.11 Priloge.....	7
3 Bibliografske navedbe (referenece) literature in virov ter citiranje.....	8
3.1 Harvardski način .....	8
3.1.1 Monografija .....	8
3.1.2 Serijske publikacije .....	9
3.1.3 Uradni dokumenti.....	10
3.1.4 Elektronski viri .....	10
3.2 Navajanje virov med besedilom .....	11
3.2.1 Dobesedno citiranje.....	12
3.2.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo .....	12
3.2.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela .....	12

3.3	Vzajemni bibliografski sistem COBISS.....	13
4	Literatura in viri.....	14
	Priloga A – Oblikovanje naslovne strani.....	15
	Priloga B – Naslovna pola.....	18
	Zahvala .....	21
	Povzetek.....	22
	Kazalo vsebine.....	23
	Kazalo slik .....	25
	Kazalo preglednic .....	26
	Seznam uporabljenih kratic .....	27
	Priloga D – Izdelava predstavitve in nastop.....	23

## Kazalo slik

Slika 1: Delitev vsebine. ....	3
--------------------------------	---

## Kazalo preglednic

Preglednica 1: Delitev vsebine.....	3
-------------------------------------	---

## Seznam uporabljenih kratic

ISO	Mednarodna organizacija za standardizacijo
MOB	Medijsko oblikovanje
TRE	Tipografija in reprodukcija

# 1 Uvod

Navodila so namenjena dijakom pri pisanju seminarskih nalog in dijakom zadnjih letnikov, ki opravljajo poklicno maturo za 4. izpitno enoto poklicne mature v programu medijski tehnik. V gradivu so predstavljena navodila za izdelavo seminarske naloge in navodila za izdelavo in oblikovanje dokumentacije za izdelek oz. storitev z zagovorom.

Osnova navodilom so mednarodni standardi ISO (ISO 7144, SIST ISO 214, SIST ISO 690, SIST ISO 690-2)<sup>1</sup>. Uporaba standardov ni obvezna, temveč pomenijo le priporočilo, saj njihova uporaba omogoča sistematično poenotenje pri oblikovanju pisnih nalog in pri navajanju virov informacij in literature. Priporočamo, da se dijaki seznanijo z navodili v okviru knjižničnih informacijskih znanj.

Z izdelano dokumentacijo dijak dokaže, da je dosegel določeno raven teoretičnega znanja, sposobnost povezovanja le-tega s praktičnimi znanji ter razvil kritičen pristop do obravnavanih problemov. Z nalogo dijak dokaže tudi samostojnost iskanja in uporabe strokovnih virov, potrebnih za pripravo pisne dokumentacije.

V prvem delu je opisana tehnična oblika in vsebina naloge, razvrščanje posameznih delov naloge ter na kaj morajo biti dijaki pozorni pri oblikovanju uvoda, glavnega in osrednjega dela.

V drugem delu pa so predstavljena pravila za citiranje, navajanje virov pri monografijah, serijskih publikacijah, uradnih dokumentih ter elektronskih publikacijah.

Izdelana navodila naj bi v veliki meri pripomogla dijakom, k lažjemu izdelovanju dokumentacije in večji informacijski pismenosti ter pripravljenosti na poklicno maturo. Ravno tako pa naj bi pripomogla k boljšemu zagovoru in predstavitvi izdelka oz. storitve.

---

<sup>1</sup> 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 Slovenski inštitut za standardizacijo (SIST).



## 2 Oblika pisne dokumentacije (Izdelka oz. storitve)

Dokumentacija naloge je dokument, ki predstavlja rezultate samostojnega dela, ki ga dijak opravi pod vodstvom mentorja z namenom, da bi dosegel določeno stopnjo izobrazbe (V). Osnova za izdelavo pisnega izdelka je mednarodni standard ISO 7144.

Predstavljena mora biti v čitljivi obliki. Pišemo jo neosebno v prvi osebi množine ali v trpnem načinu. Biti mora lektorirana. Priporočljiv obseg celotne naloge je 15 000 znakov brez presledkov.

### 2.1 Format, papir in tisk

Dokumentacija k izdelku je tipkana in tiskana enostransko. Papir, ki ga uporabimo naj bo bel, velikost A4 formata in takšne kakovosti, da dopušča tiskanje, branje in kopiranje.

### 2.2 Beli robovi

Postavitev strani je pokončna. Beli robovi morajo biti dovolj veliki, da dopuščajo kakovostno vezavo. Priporočljiva velikost belih robov je:

- zgoraj 25 mm,
- spodaj 25 mm,
- znotraj 30 mm in
- zunaj 25 mm.

### 2.3 Naslonilo in razmik med vrsticami

Besedilo naj ima obojestransko naslonilo in naj bo oblikovan v eni od čitljivih računalniških pisav, ki jih v besedilu ne spreminjamo. Izjema so le simboli. Črke naj bodo črne, priporočljiva velikost je 12 enot. Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstični. Med naslovi poglavij in podpoglavij ter besedilom povečamo razmik med vrsticami.

### 2.4 Paginiranje oz. številčenje strani

Strani številčimo z zaporednimi, naraščajočimi arabskimi številkami in sicer na vrhu strani v desnem kotu ali na dnu strani v desnem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje. Stopnja pisave je manjša od glavnega besedila. Naslovno polo in vsebino številčimo vsako zase. Priporočamo, da uporabimo za naslovno polo eno vrsto številčenja (npr. rimske številke) in za vsebino drugo vrsto številčenja (npr. arabske številke).

### 2.5 Opombe

Uporabljamo jih za vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst. 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, ali še

podrobneje razložijo trditve v glavnem besedilu. Opombe uvrščamo drugo za drugo na dnu strani, kjer je označena beseda ali stavek, lahko pa jih postavimo tudi na koncu poglavja ali naloge. Bralcu moramo označiti, katere besede so posebej razložene. To storimo na dva načina. Kadar jih je v vsej nalogi samo nekaj, ali na posamezni strani največ do tri, jih označimo s tiskarskimi zvezdicami ali asteriksi. Prvo besedo na strani označimo z eno zvezdico, vsako naslednjo pa z eno zvezdico več. kadar je opomb veliko ali pa so uvrščene na koncu poglavij ali naloge, jih moramo označiti s arabskimi števkami, s slogom pisave nadpisano. Številke lahko začnemo na vsaki strani od ena dalje ali pa jih dajemo tekoče za vsako poglavje pa tudi za vso nalogo. Tehnično najboljši način so zaporedne številke, ker jih pri prelomu ni potrebno popravljati. Znamenje za opombo postavimo tik ob besedi h kateri spada. Če se opomba nanaša na ves stavek ali odstavek jo postavimo za zaključnim ločilom. Opombe ločimo od glavnega besedila s prazno vrstico, kratko črtico na začetku ali s črto čez vso širino. Za opombe uporabljamo črke, ki so za stopnjo manjše od glavnega besedila. Opombe na koncu poglavij postavimo takoj za besedilom poglavja.

## 2.6 Preglednice in slike

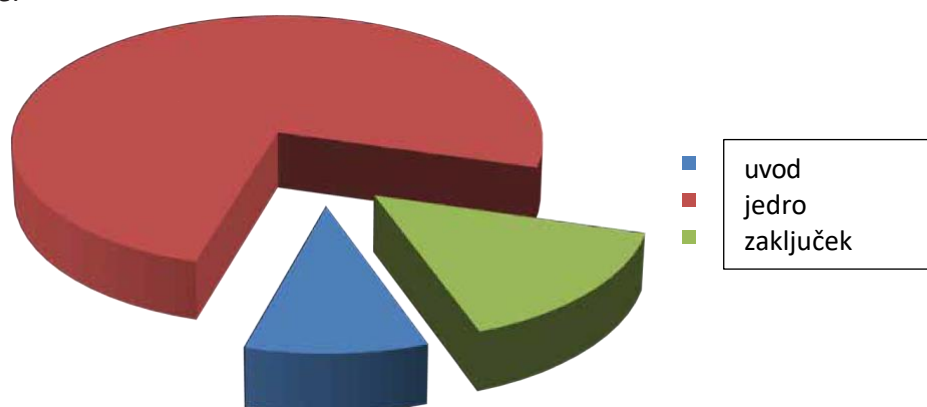
Naslove preglednic pišemo nad njimi, slik pa pod njimi. Vir tujih preglednic, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Preglednice, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Preglednica 1, Slika 1, Fotografija 1, pri čemer štejemo med slike: karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.

Primer preglednic:

Preglednica 1: Delitev vsebine.

Delitev	Navajanje
Uvod	o čem bomo pisali
Jedro	podrobnosti vsebine
Zaključek	povzamemo vso vsebino

Primer slike:



Slika 1: Delitev vsebine

## 2.7 Poglavlja

Poglavja ali naslove poglavij stavimo v več nivojih. Tako ima lahko neko poglavje več podpoglavij. Poglavlja in podpoglavja številčimo z zaporednimi števkami; tako v besedilu, kot kasneje v kazalu vsebine.

Primer poglavij:

### 1 Uvod

### 2 Jedro

#### 2.1 Podpoglavje

##### 2.1.1 Podpoglavje

##### 2.1.1.1 Podpoglavje

#### 2.2 Podpoglavje

##### 2.2.1 Podpoglavje

##### 2.2.1.1 Podpoglavje

### 3 Zaključek

## 2.8 Naslovna pola

Naslovno polo postavimo takoj za naslovnico. V naslovno polo postavimo sledeče strani:

- predlist,
- podatki o delu,
- zahvala,
- povzetek,
- kazalo vsebine,
- seznam slik,
- seznam preglednic,
- okrajšave in simboli.

Postavimo jih v vrstnem redu, kot je prikazano v seznamu. Naslovno polo tudi paginiramo oz. številčimo. Številčiti začnemo pri naslovnici s številko ena (pri tem na naslovnici številke strani ne prikažemo). Ponavadi izberemo številčenje z rimskimi številkami, da se loči od številčenja vsebine. Določene strani iz naslovne pole postavimo tudi v kazalo vsebine (seznam slik, seznam preglednic, okrajšave in simboli).

### 2.8.1 Predlist

Na predlistu, ki ima zaščitno funkcijo, postavimo samo naslov dela.

## 2.8.2 Podatki o delu

Sem vpišemo podatke o delu:

- avtor,
- razred,
- naslov dela,
- kraj,
- datum,
- zavod,
- program,
- mentor.

## 2.8.3 Zahvala

Na tej strani se lahko dijak zahvali vsem, ki so prispevali k nastanku izdelka oz. storitve. Oblikuje jo po lastni presoji.

## 2.8.4 Povzetek

Povzetek<sup>2</sup> je pisna obnova izdelka oz. storitve. Napisan je v taki obliki, da se kot informacija lahko samostojno objavi. Biti mora razumljiv, tudi brez branja celotne dokumentacije. Pišemo kratko (do 500 znakov s presledki) in jedrnato. Pod povzetkom napišemo 5 ključnih besed, ki povzemajo vsebino dokumentacije.

## 2.8.5 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine nam omogoča, da najdemo določeno poglavje. V kazalo najprej napišemo enega pod drugim: povzetek, seznam slik, seznam preglednic, okrajšave in simboli, če jih dokumentacija vključuje. Nato v kazalo vključimo naslove poglavij, podpoglavij in vseh prilog ter številke njihovih začetnih strani. Številke začetnih strani so poravnane na desno naslonilo kazala. Poglavja in podpoglavja številčimo z naraščajočimi arabskimi številkami pri čemer začnemo z 1. Vsebine v kazalu si sledijo tako kot so navedene v dokumentaciji. Številko, ki označuje poglavje in podpoglavje napišemo pred njegovim naslovom. Za številko, ki označuje poglavje, ni pike (npr. 1 UVOD). Pika se postavi med številkami, ki označujejo podpoglavje, ne piše pa se za zadnjo številko podpoglavja (npr. 1.2).

Priloge so v kazalu predstavljene na enak način kot poglavja, le da niso oštevilčene (npr. Priloga A). Delitev prilog v manjše razdelke je enaka kot v glavnem tekstu. Številčenje razdelkov se v vsaki prilogi prične od začetka in sicer tako, da pred številko napišemo tudi črko priloge (npr. A1, A1.1).

---

<sup>2</sup> Povzetek je obsežno, izčrpno vsestransko povzeta vsebina teksta.

## 2.8.6 Kazalo slik, kazalo preglednic ter seznam uporabljenih kratic

Kadar naloga vključuje slike in preglednice, vsebinskemu kazalu sledi na novi strani »Kazalo slik«. V njem morajo biti zbrane vse slike, ki jih vključuje delo. Posamezna slika je v kazalu predstavljena s številom slike, naslovom ter stranjo, na kateri se nahaja. Če slika ni avtorsko delo dijaka, mora na koncu naslova v oklepaju vključevati podatke o avtorju in literarnem viru iz katerega je bila prenesena. Kazalu slik sledi na novi strani »Kazalo preglednic«, ki je pripravljen na enak način kot kazalo slik. V kazalih so vključene tudi slike in preglednice, ki se nahajajo v prilogah, vanju pa ne vključimo slik in preglednic, ki so v povzetku.

V primeru, da dokumentacija vsebuje veliko kratic, na novi strani sledi »Seznam uporabljenih kratic« le-te zberemo, razvrstimo po abecednem vrstnem redu in definiramo ločeno od teksta.

## 2.9 Glavno besedilo (vsebina)

### 2.9.1 Uvod

V uvodnem delu na kratko predstavimo temo in poskušamo zbuditi bralčevo zanimanje (npr. povemo, kaj smo delali, kakšno opremo smo uporabili, ...). Običajno zapišemo namen, cilje, postavimo raziskovalna vprašanja oz. hipoteze in opredelimo problem ter raziskovalne metode. Obsega naj največ 10 % celotnega besedila. Uvoda ne smemo mešati s povzetkom ali predgovorom, ki predstavi okoliščine nastanka dela.

### 2.9.2 Jedro

Je najboljšežnejši in najpomembnejši del dokumentacije. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. Prvi del je teoretičen, drugi del pa opiše praktični del izdelave izdelka oz. storitve. V teoretičnem delu se opiramo na dosegljive informacije v slovenski in tuji strokovni literaturi. Opišemo že znana in teoretično lastna dognanja in razmišljanja glede na temo nalogo, ki jo opisujemo. V praktičnem delu predstavimo delovno okolje, delovne postopke, gradivo, sredstva in opremo, ki smo jo pri delu uporabili. Predstavimo metode in rezultate dela v obliki fotografij, skic, shem, diagramov, preglednic ...

### 2.9.3 Zaključek

Naloga mora vsebovati tudi zaključek v katerem ugotovimo ali je izdelek oz. storitev narejena v takšnem merilu kot smo si zastavili cilj. Pri tem ne smemo podati le gola dejstva, temveč moramo poiskati vzroke, ki so vodili do takšnih rezultatov, potrdimo ali ovržemo hipoteze, povzamemo ključne ugotovitve praktične uporabe v multimedijah vsebinah.

## 2.10 Strokovni jezik

Vsebina je prikazana objektivno, resnično, natančno, nečustveno in skopo. Tematika je strogo vezana na vsebino. Besedilo je strnjeno, zunanje in notranje členjeno ter hierarhično razvejano. Ker prikazujejo pretekli dogodek, v njem prevladujejo glagoli v pretekliku. Pazimo na ustrezno zaporedje dogodkov. Izbira besed je bolj skopa, stavčni vzorci pa so pogosto stereotipni oz.

klišejski, besede in besedne zveze se ponavljajo. Besede so enopomenske in se izogibamo skritim pomenom besed. Uporabljamo strokovne izraze ali termine, ki jih tudi ustrezno razložimo in pojasnimo.

Pišemo objektivno, zato ne uporabljamo čustveno zaznamovanih besed. Svoje mnenje opišemo, razložimo, utemeljimo in ga podkrepimo s preverljivimi dokazi, zgledi, opombami in strokovno literaturo. V besedilu ni pomembno, kdo je kaj naredil, ampak kaj je naredil, zato se ne razodevamo in pišemo enogovorno, prevladujejo trpni in brezosebni stavki (pišemo v 1. osebi množine).

## 2.11 Priloge

Priloge sodijo na konec pisnega izdelka ter so označene z velikimi tiskanimi črkami (npr. Priloga A ...). Vsaka priloga se prične na novi strani. Številčenje strani je samostojno z naraščajočimi arabskimi številkami.

## 3 Bibliografske navedbe (referenece) literature in virov ter citiranje

Načinov za bibliografske navedbe (literatura in viri na koncu besedila) ter citiranje (navedbe v besedilu) je zelo veliko. Pomembno je, da v istem delu uporabljamo vedno enak način. Bibliografska navedba vira mora vsebovati podatke, na podlagi katerih je uporabljeno delo mogoče poiskati; navajanje mora biti natančno ter točno.

Pri navajanju virov in literature uporabljamo mednarodni standard ISO 690 za klasične in ISO 690-2 za elektronske vire. Z navajanje se zaščitimo tudi pred krajo intelektualne lastnine in smo jo primorani navajati. Navajanje virov in literature mora biti natančno in točno. Navedba vira mora vsebovati podatke, na podlagi katerih je uporabljeno delo mogoče poiskati.

### Slovenski standard SIST ISO 690:2021

#### Informatika in dokumentacija - Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov.

Standard opisuje nabor načel, smernic in zahtev za pripravo bibliografskih referenc in citatov v delih, ki sama po sebi niso primarno bibliografska. Uporablja se za bibliografske navedbe (reference) literature in virov ter citate za vse vrste informacijskih virov, vključno z, vendar ne omejeno na monografije, serijske publikacije, prispevke v monografijah in serijskih publikacijah, patente, kartografske materiale, umetniška dela, predstave in različne elektronske vire, kot so raziskovalni nabori podatkov, baze podatkov, programi in aplikacije, spletni arhivi in družbeni mediji, glasba, posneti zvok, tiskovine, fotografije, grafični in avdiovizualni materiali, arhivski viri in gibljive slike.

Skladno s tem standardom navajamo literaturo in vire po abecednem vrstnem redu.

V nadaljevanju so predstavljeni primeri za Harvardski način, pripravljene skladno s COBISS-om (z uporabo slovenskih izrazov, okrajšav, zapisov ...).

## 3.1 Harvardski način

### 3.1.1 Monografija

#### Monografija – en avtor

Priimek, Začetnica imena., Leto izdaje. *Naslov v kurzivni različici*. Izdaja. Kraj: Založnik.

#### Primer:

Kumar, M., 2009. *Tehnologija grafičnih procesov*. 3., prenovljena in razširjena izd. Ljubljana: Srednja medijska in grafična šola.

Molek, I., 2011. *Adobe InDesign CS4: učbenik za program Medijski tehnik v modulih Tipografija in reprodukcija in Grafični reprodukcijski sistemi*. 3. natis. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.

### Monografija – dva avtorja

Priimek1, Začetnica imena1. in Priimek2, Začetnica imena2., Leto izdaje. *Naslov v kurzivni različici*. Izdaja. Kraj: Založnik.

#### Primer:

Golob, L. in Pezdevšek, F., 2010. *Grafični in medijski procesi: učbenik za programa grafični tehnik in medijski tehnik*. 1. izd. Ljubljana: DZS.

V primeru več avtorjev v končni seznam zapišemo vse avtorje oziroma pripišemo idr., če je avtorjev več kot šest.

### Monografija – brez avtorjev oz. več kot 6 avtorjev

Navedbo začnemo z naslovom dela.

#### Primer:

*Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence*. 1999. 1. natis. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

### Sestavni deli monografije (npr. posamezni avtorski prispevki oz. poglavja)

Priimek avtorja prispevka oz. poglavja, Začetnica imena., Leto izdaje. Naslov prispevka oz. poglavja. V: *Naslov monografije*. Kraj: Založnik, str. od–do (za prispevek oz. poglavje).

#### Primer:

Glas, M., 2002. Podjetništvo: izziv za spremembe. V: *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta, str. 96–151.

## 3.1.2 Serijske publikacije

### Članek v reviji

Priimek, Začetnica imena., Leto izdaje. Naslov članka. *Naslov revije v kurzivni različici*, (letnik) številka, str. od–do (za članek).

#### Primer:

Vozel, N., 2021. Wordpress: Izdelava spletne strani v nekaj korakih. *Grafičar*, (21)06, str. 6–9.

### Članek v časopisu

Priimek, Začetnica imena., Leto izdaje. Naslov članka. *Naslov časnika v kurzivni različici*, datum, str. od–do (za članek).

#### Primer:

Gole, N., 2022. Ustvarjajo rešitve za zeleni prehod Evrope. *Delo*, 29. 9. 2022, str. 9.



### 3.1.3 Uradni dokumenti

Naslov (oz. kratica zakona ali predpisa). Leto izida ali objave. *Izdajatelj/Glasilo*, številka, stran/-i.

#### Primer:

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-N). 2021. *Uradni list RS*, št. 207/2021, str. 13391.

### 3.1.4 Elektronski viri

Elektronske vire navajamo skladno s tipom zapisa (monografija, članek, revija ...), na koncu dodamo polni naziv spletne strani in datum dostopa v oglatih oklepajih. V primeru znanstvene periodike v e-obliki navedemo DOI (angl. Digital Object Identifier), če ta obstaja. Če avtor ni razviden, se navedejo nosilec avtorskih pravic in naslov vsebine ter letnica objave, če obstaja, za tem pa url strani in datum dostopanja v oglatih oklepajih.

#### Monografija – dostopna na spletu

Kumar, M., 2008. *Tehnologija grafičnih procesov*. 3., prenovljena in razširjena izd. [pdf] Ljubljana: Center RS zapoklicno izobraževanje. Dostopno na: <[https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/08/tgp2008\\_web.pdf](https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/08/tgp2008_web.pdf)> [28. 9. 2022].

Molek, I. in Golob, L., 2010. *Barve, barvna metrika in barvno upravljanje: [program medijski tehnik]*. [pdf] Dostopno na: <<https://munus2.scng.si/files/2016/01/barvnoUpravljanje.pdf>> [28. 9. 2022].

Molek, I. in Golob, L., 2010. *Akcidenčne tiskovine: [program medijski tehnik]*. [pdf] Dostopno na: <<https://munus2.scng.si/files/2016/01/akcidenčneTiskovine.pdf>> [28. 9. 2022].

#### Članek v reviji – dostopen na spletu

Udovič, Š., Kovačev, A.N. in Rodica, B., 2022. Analiza perceptivnosti semantičnih dimenzij v slikovnem polju: primer Vasarelyjeve umetniške grafike »Metagalaxie«. *Annales* [e-revija], 32(1), str. 89–102. Dostopno na: <<https://dx.doi.org/10.19233/ASHS.2022.06>> [30. 9. 2022].

#### Članek v časopisu – dostopen na spletu

Gole, N., 2022. Ustvarjajo rešitve za zeleni prehod Evrope. *Delo*, [e-časopis] 29. 9. 2022. Dostopno na: <<https://www.delo.si/dpc-podjetniske-zvezde/ustvarjajo-resitve-za-zeleni-prehod-evrope/>> [30. 9. 2022].

#### Uradni dokument – dostopen na spletu

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-N). 2021. *Uradni list RS*, št. 207/2021, str. 13391. [online] Dostopno na: <<https://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2021-01-4285>> [28. 9. 2022].

## Podkast

Urbančič, J. in Romih, B., *Podkast: Mladi uporniki*. Rokus Klett. IzziBlog, 29. 9. 2022. [online] Dostopno na: <[https://www.izzirokus.si/blog/clanki/podkast-mladi-uporniki?utm\\_source=Rokusove+novice+%28srednja+šola%29&utm\\_campaign=8aa354dbc-EMAIL\\_CAMPAIGN\\_2019\\_06\\_11\\_11\\_43\\_COPY\\_01&utm\\_medium=email&utm\\_term=0\\_6d4e938ce9-8aa354db0c-176158949](https://www.izzirokus.si/blog/clanki/podkast-mladi-uporniki?utm_source=Rokusove+novice+%28srednja+šola%29&utm_campaign=8aa354dbc-EMAIL_CAMPAIGN_2019_06_11_11_43_COPY_01&utm_medium=email&utm_term=0_6d4e938ce9-8aa354db0c-176158949)> [30. 9. 2022].

## Prispevek na spletu (besedilo, slika)

Slikovno gradivo – pridobljeno na spletu.



Slika 1: Toplotne črpalke Kronoterm

(Dostopno na: <https://www.delo.si/media/images/20220928/1291422.width-660.jpg>)

## Primer:

*Toplotne črpalke Kronoterm* [online] 2022. Dostopno na:

<<https://www.delo.si/media/images/20220928/1291422.width-660.jpg>> [30. 9. 2022].

## 3.2 Navajanje virov med besedilom

Besedilo, ki smo ga od nekod povzeli ali prepisali, moramo podpreti z navedbo vira, sicer si prilastimo tuje delo. Ustrezno moramo citirati tudi uporabljene slike, tabele itd.

Na koncu naloge moramo vse uporabljene vire (tudi vire slik in tabel) navesti v seznamu virov in literature s popolnimi bibliografskimi opisi. Vsa dela, ki so navedena v seznamu virov, morajo biti vsaj enkrat citirana oz. navedena med besedilom.

Ločimo citiranje in povzemanje besedila. Citiranje pomeni dobessedno navedeno oz. prepisano besedilo. Dobessedno citiramo, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja ali kaj razložimo. Povzemanje pomeni, da povzamemo tekst s svojimi besedami.

### 3.2.1 Dobesedno citiranje

Če besedilo dobesedno prepišemo iz vira, je to dobesedno citiranje. V tem primeru moramo besedilo dati v narekovaje, za narekovaji pa v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran: (Hladnik, 1994, str. 119).

Vir lahko navedemo tudi med besedilom:

#### Primer:

Kot pravi Hladnik (1994, str. 119): »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega«.

### 3.2.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo

Kadar citiramo besedilo, ki ga je nek avtor že povzel, navedemo najprej avtorja originalnega citata, potem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo.

(Erikson, 1976, str. 84; povz. po Psihologija, 2001.)

V poglavju Viri in literatura navedemo samo vir, po katerem smo besedilo povzeli (v tem primeru delo Psihologija, 2001)

### 3.2.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kje smo tekst povzeli.

- **Avtor:** (Novak, 2015).
- Če je **avtorjevo ime navedeno v besedilu**, lahko v oklepaju za imenom navedemo leto izida (npr. V raziskavi, ki je rezultat večletnega dela, je Janez Novak (2015) ugotovil ...).
- **Dva avtorja:** (Novak in Kovač, 2015).
- **Več avtorjev:** (Novak idr., 2010).
- **Neznan avtor/avtor je organizacija:** naslov organizacije ali naslov dela in leto (Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2019) ali (Letno poročilo Banke Slovenije, 2022).
- **Pravni vir:** (ZASP-UPB3, 2007, čl. 7).
- **Delo brez letnice:** namesto leta napišemo b. l. (Košir, b. l.).
- **Več del istega avtorja, izdanih v istem letu:**  
(Bartol, 2003a)  
(Bartol, 2003b)

V poglavju Viri in literatura:

BARTOL, V., 2003. *Alamut*. Ljubljana: Sanje.

BARTOL, V., 2003. *Al Araf*. Ljubljana: Sanje.

- **Spletni vir:** sklicujemo se na avtorja spletnega besedila. Če avtorja ni, se sklicujemo na naslov članka ali organizacijo spletne strani. Spletni naslov navedemo le, če res nimamo drugega podatka – ob tem je treba biti zelo natančen in navesti spletni naslov, ki pripelje točno do članka ali strani, ki smo ga/jo uporabili za vir podatkov). Navedemo tudi letnico

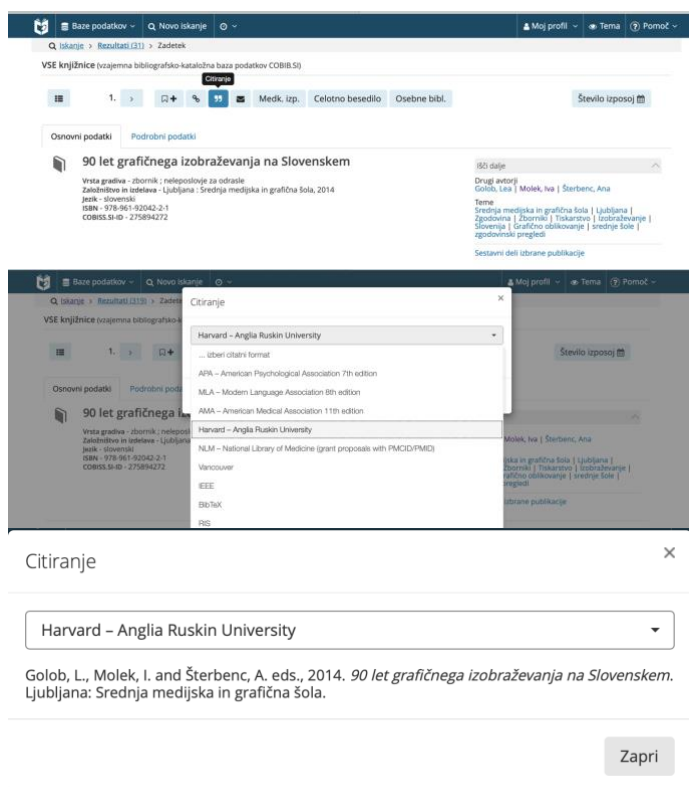
objave oz. zadnje posodobitve strani, če je navedena. (Novak, 2020) ali (Telekomunikacije<sup>1</sup>, 2019) ali (www.xyxyxy.si).

- **Ustni vir:** Po pripovedovanju Janeza Novaka 12. avgusta 2020 ... (ustnega vira v poglavju Viri in literatura ne omenjamo).
- **Interno gradivo:** (Interno gradivo SMGŠ, 2022).

Če je **citati predolg**, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v kvadratnem oklepaju [...]. »Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.« (Zwitter, 2002, str. 80)

### 3.3 Vzajemni bibliografski sistem COBISS

COBISS omogoča pripravo bibliografske navedbe (oznaka: Citiranje) v devetih različnih formatih, postopek je prikazan na sliki 2.



Slika 2: Izbira formata bibliografske navedbe za izbrano gradivo v sistemu COBISS in prikaz rezultata (Dostopno na: <https://plus.cobiss.net/cobiss/si/sl/bib/275894272>) [21. 9. 2022].

Vse reference, ki jih navajamo v besedilu, morajo biti v končnem seznamu literature in virov navedene z vsemi bibliografskimi podatki.

<sup>1</sup> Vir je članek z naslovom Telekomunikacije, ki se nahaja na Wikipediji. Wikipedija sicer ni priporočljiv vir v raziskovalni nalogi, a tukaj služi kot primer navajanja spletne strani, kjer ni avtorja ali organizacije.

## 4 Literatura in viri

1. COBISS [online] 2022. Dostopno na: <<https://plus.cobiss.net/cobiss/si/sl/bib/search>> [21. 9. 2022].
2. Hladnik, M., 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana: samozaložba.
3. *Slovenski standard SIST ISO 690:2021, Informatika in dokumentacija - Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij*. 2021. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardizacijo.

## **Priloga A – Oblikovanje naslovne strani**

Primer oblikovanja naslovne strani.

25 mm

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA  
MEDIJSKI TEHNIK

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna, verzalke; naslonilo: sredinsko, na rob zrcala)

5 mm (za spiralno vezavo)

25 mm

25 mm

# KRATKI ANIMIRANI FILM V ZVRSTI STOP ANIMACIJE

(slog: linearni; stopnja: 24 pt; različica: krepka, verzalke; naslonilo: sredinsko)

## 4. PREDMET POKLICNE MATURE

(Dokumentacija za izdelek oz. storitev in zagovor)

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna, verzalke; naslonilo: sredinsko)

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna; naslonilo: sredinsko; barva: 35% črna)

Mentorica: mag. Mojca GUŠTIN

Avtor: Jan KOVAČ

4. B

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna, verzalke; naslonilo: levi in desni rob zrcala)

Ljubljana, februar 2023

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna, verzalke; naslonilo: sredinsko, na rob zrcala)

25 mm

35 mm

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA  
MEDIJSKI TEHNIK

# **KRATKI ANIMIRANI FILM V ZVRSTI STOP ANIMACIJE**

4. PREDMET POKLICNE MATURE

(Dokumentacija za izdelek oz. storitev in zagovor)

Mentorica: mag. Mojca GUŠTIN

Avtor: Jan KOVAČ

4. B

Ljubljana, februar 2023



## **Priloga B – Naslovna pola**

Primer kaže, da upoštevamo dele naslovne pole in vrstni red. Vsebina dela ne spada v naslovno polo. V referatih, seminarskih nalogah, diplomskih nalogah in doktorskih nalogah zato številčimo naslovno polo drugače kot vsebino dela.

# **KRATKI ANIMIRANI FILM V ZVRSTI STOP ANIMACIJE**

4. PREDMET POKLICNE MATURE

## PODATKI O DELU

Avtor: Jan KOVAČ

Razred: 4. B

Naslov dela: Kratki animirani film v zvrsti stop animacije

Kraj: Ljubljana

Datum: februar 2023

Zavod: Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

Program: Medijski tehnik

Mentorica: mag. Mojca GUŠTIN

## Zahvala

Je besedilo, v katerem dijak/inja izraža hvaležnost osebi/ustanovi, ker je ta storil/la dejanje, ki je dijaku/inji koristilo. Dijak/inja uporablja prvo osebno glagolsko obliko v ednini, če se zahvaljuje v imenu ustanove pa 1. osebo množine.

## Povzetek

Povzetek je pisna obnova izdelka. Napisan je v taki obliki, da se kot informacija lahko samostojno objavi. Biti mora razumljiv, tudi brez branja celotne dokumentacije. Pišemo kratko (do 500 znakov s presledki) in jedrnato. Pod povzetkom napišemo 5 ključnih besed, ki povzemajo vsebino dokumentacije.

Ključne besede: matura, dokumentacija, zagovor, predstavitev, izdelek.

## Kazalo vsebine

Povzetek .....	iv
Seznam slik.....	vi
Seznam preglednic .....	vii
Seznam uporabljenih kratic .....	viii
1 Uvod .....	1
2 Vloga in pomen animiranega filma .....	2
2.1 Zvrsti in tehnike animacije .....	3
2.2 Stop animacija .....	4
3 Proces izdelave kratkega animiranega filma .....	5
3.1 Predprodukcija .....	6
3.1.1 Ideja/zgodba .....	6
3.1.2 Sinopsis.....	7
3.1.3 Scenarij.....	8
3.1.4 Oblikovna in likovna zasnova lika/ozadja.....	10
3.1.5 Stilski kolaž .....	11
3.1.6 Zgodboris.....	12
3.1.7 Animatik .....	13
3.2 Produkcija.....	14
3.2.1 Izdelava likov/ozadij/scenografije .....	14
3.2.2 Zvok (govor).....	15
3.2.3 Animiranje .....	16
3.2.4 Osvetljava .....	16
3.3 Postprodukcija.....	17
3.3.1 Vizualni učinki .....	17
3.3.2 Zvok (zvočni učinki, šumi, glasba) .....	18
3.3.3 Barvna korekcija .....	19
3.3.4 Montaža .....	20
4 Zaključek.....	10
5 Viri in literatura .....	11

Priloga A – Oblikovanje naslovne strani.....	12
Priloga B – Naslovna pola.....	13
Priloga C – Izdelava predstavitve in nastop.....	16

## Kazalo slik

Slika 1: Naslov 1.....	1
Slika 2: Naslov 2.....	2
Slika 3: Naslov 3.....	3



## Kazalo preglednic

Preglednica 1: Naslov 1.....	1
Preglednica 2: Naslov 2.....	2
Preglednica 3: Naslov 3.....	3

## Seznam uporabljenih kratic

ISO	Mednarodna organizacija za standardizacijo
MOB	Medijsko oblikovanje
TRE	Tipografija in reprodukcija

## Priloga D – Izdelava predstavitve in nastop

### Izdelava predstavitve

- Ena do dve prosojnici nam služita za približno eno minuto govora ali predstavitve.
- Na eni prosojnici ni zaželeno veliko strnjenega besedila, raje ga razbijemo na več prosojnic.
- Vsako zaokroženo misel predstavimo na svoji prosojnici.
- Uporabljamo estetsko in nevpadljivo oblikovanje, da ne zasenči vsebine.
- Barve izbiramo tako da, so v slogu z našim oblikovanjem in ne pretiravamo s prevelikim številom barv; priporočilo je največ do tri različne barve.
- Za besedilo in ozadje izbiramo kontrastne barve (npr. vijolična-bela), da bralci nimajo težav z branjem.
- V celotni predstavitvi uporabljamo enako oblikovanje za naslove in besedilo, ipd. (pri oblikovanju smo konsistentni).
- Pri izbiri družine pisav smo zmerni, priporočamo uporabo znanih in standardnih družin pisav (npr. Arial, Times New Roman, ipd.).
- Velikost pisave naj bo najmanj 18 pt, v celotni predstavitvi uporabimo največ tri različne velikosti pisav.
- Naslove lahko v celoti oblikujemo s majuskulami, kar pa ne velja za glavno besedilo, saj imajo lahko bralci težave z branjem.
- Različice pisav uporabljamo izključno za poudarjanje in naslove, nikakor pa ne za celotno besedilo.
- Zmeraj uporabljamo enake prehode in animacije na prosojnici.
- Izogibamo se preveč vpadljivim, predolgim prehodom in animacijam na prosojnici.
- Lahko uporabimo pravilo »sedem«, ki pravi da, na eni prosojnici zapišemo do sedem ali manj točk/alinej in v vsaki točki/alineji zapišemo največ do sedem ali manj besed.
- Pri seznamih pazimo, da točke seznama niso daljše od ene vrstice. Na prosojnico zapišemo samo ključne besede, izogibamo se celim dolgim stavkom. Izpustimo lahko pomožne glagole »je«, »so«, ipd.
- Vsebino je včasih bolje predstaviti s sliko ali grafom, kot pa z besedami.
- Slika ali graf naj imata naslov, ki ponazarja, kaj predstavlja.
- Za oblikovanje slik in grafov veljajo enaka pravila kot za besedilo.
- V predstavitvi popravimo slovnične in druge napake.
- Predstavitev je priporočljivo dati v pregled še kakšni drugi osebi, ki nam popravi slovnične in druge napake.
- Na koncu naredimo povzetek, kjer izpostavimo ključne točke in predstavimo pogled v prihodnost (kaj bi popravili in kako bi se delo lahko še nadaljevalo).
- Predstavitev je nastopajočemu v pomoč in ne nadomestek nastopajočega.
- Predstavitev pripravimo tako, da poslušalec dobi kar se da veliko informacij in na najboljši možni način.

## Nastop:

- Nastop naj traja toliko časa, kot nam je dodeljen. Odsvetujemo, da presežete čas nastopa. Raje pripravimo nekoliko krajši nastop.
- Pred samim nastopom vadimo. Tako lažje ocenimo, koliko časa potrebujemo.
- Če je možno, si pred samim nastopom ogledamo prostor, preverimo delovanje opreme in pripravimo svoje pripomočke.
- Preden stopimo pred občinstvo se pripravimo (naredimo kakšno govorno vajo, popravimo obleko in pripravimo pripomočke), nikoli tega ne počnemo na poti pred občinstvom ali pred samim občinstvom.
- Govoriti začnemo šele, ko stopimo pred občinstvo, se umirimo in pripravimo na nastop.
- Občinstvo pozdravimo in se na kratko predstavimo, razen če nas predstavi ali najavi druga oseba.
- Po nastopu nikoli ne odhitimo nenadoma, ampak se zahvalimo občinstvu in mirno oddidemo.
- Na koncu predstavitve povabimo občinstvo, da postavi vprašanja. Približen čas, namenjen vprašanjem, skušamo predvideti že pred samim nastopom in ga upoštevamo pri našem skupnem času, ki ga imamo na voljo za nastop.
- Nastop naj poteka mirno. Če je potrebno, si lahko vzamemo kratek premor za premislek.
- Pri nastopu si lahko pomagamo z različnimi pripomočki: predstavitev, kartončki s ključnimi besedami, idr. Na kartončke si zapišemo ključne besede, tako se lažje držimo rdeče niti, ne pozabimo česa povedati in ni se nam potrebno ozirati na našo predstavitev, ki je ponavadi za nami.
- Nikoli se ne oziramo po naši predstavitvi ali celo beremo s predstavitve, raje si pripravimo kartončke, ki jih imamo pred sabo.