PROJEKTNA NALOGA

NAVODILA ZA PRIPRAVO SEMINARSKE, PROJEKTNE IN RAZISKOVALNE NALOGE

Mentor: Ime in priimek
Avtor: Ime in priimek, 4. E
Somentor: Ime in priimek
Izobraževalni program: ekonomski tehnik/ekonomskagimnazija

Kraj, mesec, leto
KAZALO

1 ZGRADBA IN VSEBINA NALOGE ................................................................. 5
  1.1 Naslovna stran .................................................................................. 5
  1.2 Kazalo .............................................................................................. 6
  1.3 Uvod .................................................................................................. 6
  1.4 Glavno besedilo ................................................................................ 6
  1.5 Zaključek .......................................................................................... 6
  1.6 Literatura in viri ............................................................................... 6

2 TEHNIČNA NAVODILA ........................................................................... 7
  2.1 Papir in robovi .................................................................................. 7
  2.2 Besedilo in naslovi .......................................................................... 7
  2.3 Glava in noga .................................................................................... 8
  2.4 Številčenje strani ............................................................................. 8
  2.5 Oblikovanje kazal .......................................................................... 8
  2.6 Vstavljanje slik, tabel in grafikonov ............................................. 8

3 NAVAJANJE VIROV IN OPOMB ................................................................ 10
  3.1 Vrste citiranja ................................................................................. 10
      3.1.1 Dobesedno navajanje ............................................................ 10
      3.1.2 Povzemanje misli ..................................................................... 10
      3.1.3 Posredno citiranje .................................................................. 10
  3.2 Citiranje med besedilom ................................................................. 11
  3.3 Navajanje virov na koncu dela ....................................................... 12
      3.3.1 Monografija (knjiga, učbenik...) ............................................ 12
      3.3.2 Članek v zborniku, poglavje v knjigi ....................................... 13
      3.3.3 Članek v časniku, časopisu, reviji ......................................... 14
      3.3.4 Zakoni ...................................................................................... 15
      3.3.5 Ostale spletne objave ............................................................ 16
      3.3.6 Druge objave .......................................................................... 16
      3.3.7 Socialna omrežja (Twitter, Facebook, Google) .................... 17
 FACEBOOK .................................................................................................................. 18

3.4 Navajanje opomb ........................................................................................................... 19

4 VIRI IN LITERATURA ..................................................................................................... 20

KAZALO SLIK

   Slika 1: Kazalo slik ......................................................................................................... 8
   Slika 2: Stopnja rasti BDP v ZDA ................................................................................... 9
Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

1 ZGRADBA IN VSEBINA NALOGE

- naslovna stran
- kazalo (kazalo vsebine, slik, tabel, grafov, priloge)
- uvod z navedenimi hipotezami
- glavno besedilo (teoretični in raziskovalni del naloge)
- zaključek/sklep
- viri in literatura
- priloge

1.1 Naslovna stran

Tip naloge: sredinska poravnava velikost 14 točk, velike črke

Naslov naloge: sredinska poravnava velikost 16 točk, krepko, velike črke

velikost 12 točk, male črke
1.2 Kazalo

Kazalo vsebine, kazalo slik, tabel, grafikonov. Kazal ne tipkamo, ampak jih izdelamo z orodji v urejevalniku besedila, da jih lahko po potrebi posodabljamo.

1.3 Uvod

Napisati ga morate tako, da spodbudite zanimanje bralca. Predstaviti morate aktualnost teme, hipoteze (H1, H2,...), ki vas bodo vodile pri izdelavi seminarske/projektne naloge. Na kratko morate opisati način, kako ste se lotili dela ter namen in cilj naloge.

Uvod naj obsega največ eno tipkano stran. Postavite ga kot samostojno poglavje pred glavnim delom projektne naloge.

1.4 Glavno besedilo


Rezultate analize poskušate razložiti in pojasniti (interpretirati). Pojasnjajte odnose med posameznimi rezultati, dobljene rezultate povežete s cilji raziskave, odgovarjate na v uvodu zastavljene hipoteze, razlagate morebitni razkorak med pričakovanimi in dobljenimi izidi.

1.5 Zaključek


Obseg naloge: približno 30.000 znakov.

1.6 Literatura in viri

Seminarska naloga mora temeljiti na vsaj petih različnih virih, vsaj dva od njih stiskane vira. Pri navajanju virov upoštevajte predpisane standardne opisane v poglavju 3.
2 TEHNIČNA NAVODILA

2.1 Papir in robovi
Velikost papirja A4
Robovi: zgornji 25 mm, spodnji 25 mm, levi 25 mm, desni 25 mm + 1 cm za vezavo. Robovi naj bodo zrcalni.

2.2 Besedilo in naslovi
Navadno besedilo:
- Pisava Arial ali Calibri, velikost 12 točk
- Razmik med vrsticami 1,2
- Obojestranska poravnava
- Razmik pred odstavkom 6 točk

Naslov 1
- Pisava Arial ali Calibri, velikost 16 točk
- Razmik pred naslovom 8 točk, po naslovu 16 točk

Naslov 2
- Pisava Arial ali Calibri, velikost 14 točk
- Razmik pred naslovom 6 točk, po naslovu 10 točk

Naslov 3
- Pisava Arial ali Calibri, velikost 12 točk
- Razmik pred naslovom 6 točk, po naslovu 6 točk

Podnapisi slik, tabel in grafikonov
- Pisava Arial ali Calibri, velikost 10 točk
- ležeče

Prvo poglavje se začne na desni strani naloge. Naslov vsakega poglavja (Naslov 1) je zapisan z velikimi tiskanimi črkami na vrhu nove strani. Za naslovom poglavja sledi besedilo ali navedba morebitnega podpoglavja, ki je zapisan z malimi tiskanimi črkami.

Med poglavji besedila ni praznega prostora, poglavja si sledijo strnjeno.
Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

2.3 Glava in noga

V glavi se na levi strani izpisuje naslov seminarske/projektne naloge, na dnu je na sredini številka strani (arabske številke). Glavo in nogo naj od ostalega besedila loči tanka črtna črta. Glava in noga se ne izpisujeta na prvih dveh straneh (naslovna stran in kazalo).

2.4 Številčenje strani

Številčenje strani poteka od prve do zadnje strani z arabskimi številkami, ki so izpisane spodaj na sredini. Na prvih dveh stran se številka strani ne izpisuje (naslovna stran, in kazalo). Številčenje se začne s številko 3 na strani z uvodom.

2.5 Oblikovanje kazal

Kazalo vsebine obsega naslove vseh poglavij in podpoglavij oziroma vse dele seminarske naloge. Vstavimo ga za naslovno stranjo.

Posamezna poglavja v tekstu naj bodo ločena s samostojnimi podnaslovi in ustrezno oštevilčena. Primer:

1 Uvod
2 Naslov
   2.1 Podnaslov
      2.1.1 Podnaslov

Za kazalom vsebine vstavite kazalo slik, grafikonov, tabel in prilog.

Slika 1: Kazalo slik

KAZALO SLIK

Slika 1: Stopnja rasti BDP v ZDA............................................................................................................ 7

2.6 Vstavljanje slik, tabel in grafikonov

Slike in tabele se poravnajo sredinsko in oštevilčijo. Številčenje poteka enotno in ni vezano na številčenje poglavij. Naslov slike, tabele in grafikona je naveden nad njimi. Pod njimi je naveden vir.
V kolikor je grafikon izdelan na podlagi lastne raziskave napišite (Vir: Lastna anketa).

*Slika 2: Stopnja rasti BDP v ZDA*

**Vir:** Tradingeconomics, 2009
Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

3 NAVAJANJE VIROV IN OPOMB


3.1 Vrste citiranja

3.1.1 Dobesedno navajanje

Dobesedno navajanje oz. citiranje pomeni do črke enako prepisati ali povedati besedilo, kot je bilo objavljeno. Tak stavek ali besedilo napišemo v navednicah, ter zraven v oklepaju napišemo še priimek avtorja, letnico izida in stran, kjer se ta navedek nahaja.

Primer:

Eden najbolj znanih literarnih uvodov je Tolstojev: "Vse srečne družine so si podobne, vsaka nesrečna družina pa je nesrečna po svoje."(Tolstoj, 2015, str. 9).

Ostale podatke o naslovu, založniku pa navedemo na koncu, med vire. Dobesedno citiramo kar je novo in pomembno. Citati naj bodo čim krajši, lahko jih skrajšamo tako, da nepomemben del izpustimo, manjkajoči del pa nadomestimo s tremi pikami.

3.1.2 Povzemanje misli

Če povzemamo misli moramo ravno tako navesti takoj kje smo jih dobili, povzemanje misli ne pišemo v navednicah!!

Primer:


3.1.3 Posredno citiranje

Citiramo vedno iz originalnega dela, včasih, ko ta ni dostopen, pa uporabimo posredno citiranje.

Če v knjigi Psihologija življenja, avtor Janek Musek citira misel Kellyja, lahko citiramo na naslednji način:

(Kelly, 1955, v Musek, 2010, str. 53)
Vsi v besedilu citirani viri morajo biti navedeni v seznamu virov na koncu dela in obratno. Vsa dela, ki so navedena na koncu, morajo biti vsaj enkrat citirana med besedilom.

3.2 Citiranje med besedilom

Število avtorjev

1 avtor


2 avtorja

Med obema priimkoma vstavimo veznik "IN"

(Drnovšek in Ernest, 2013)

3 avtorji do vključno 5

Prvič navedemo vse avtorje, pred zadnjim dodamo veznik "in", naslednjič po prvem avtorju uporabimo okrajšavo "idr."


Ponovno navajanje istega vira: Ugotovili so še ..(Fieldman idr., 2005, str. 201)

6 ali več avtorjev

Vedno citiramo le prvega avtorja in dodamo "idr."

(Goldacre idr., 2004, str. 15)

IZJEMA!

V primeru, da imamo več virov, ki imajo na začetku enake avtorje, moramo navajati vse avtorje do vključno prvega različnega.

(Randell, Lovšin, McQueen idr., 2003, str. 22)

(Randell, Scott, Evans idr., 2003, str. 24)

Če je isto misel podalo več avtorjev in jih želimo navesti vse, potem jih med seboj ločimo s podpičjem, po vrsti jih uredimo po abecednem vrstnem redu glede na priimek prvega avtorja.


Če je isti avtor ali skupina avtorjev v enem in istem letu izdala več del, letnicam dodamo črke a, b,c,... isto logiko uporabimo tudi v seznamu virov na koncu.

(Žerjal, 2004a, str. 25 in 2004b, str. 78)
Na podlagi poročila (Žerjal, 2004a, str. 46) so ugotovili...

Rezultati raziskave (Žerjal, 2004b, str. 98) ...

V primeru, da avtor dela ni znan, napišemo naslov.

(Pravilnik o ocenjevanju, 1993, str. 3)

3.3 Navajanje virov na koncu dela

Vire navajamo po abecednem redu prve polnopomenske besede. Ponavadi je to priimek avtorja, pri anonimnih naslovih pa prva beseda iz naslova. Členi (v tujih jezikih “the”, “der”) niso polnopomenske besede, zato v takih primerih razvrščamo po naslednji besedi. Če je avtorjev več, upoštevamo abecedni vrstni red tistega, ki je napisan na prvem mestu.

Če imamo pri istem avtorju več del, najprej razvrstimo tista, pri katerih je edini avtor (po letih izida od najstarejšega do najnovejšega), potem pa razvrstimo dela, ki imajo več avtorjev in sicer po abecedni družini (odziroma naslednjih avtorjev).

3.3.1 Monografija (knjiga, učbenik...)

|--------------------------------------------------------------|

**Primer: tiskana knjiga**


**Primer: knjiga z urednikom**


**Primer: anonimno avtorstvo**


**Primer: slovar**


**Primer: tiskana knjiga tudi v elektronski obliki dostopna na spletu z DOI**

Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

**Primer: samo elektronska knjiga**


**Primer: diplomsko delo**


**Primer: Diplomsko delo, pridobljeno preko spleta (Cobiss, osebne spletne strani,...)**

Priimek, začetnice imena. (Leto). *Naslov (Diplomsko delo, Ime institucije)*. Pridobljeno s http://xxxxxxxxxxxxxxx

Primer:


**3.3.2 Članek v zborniku, poglavje v knjigi**

Prispevki na simpozijih ali kongresih so največkrat objavljeni v obliki knjige kot Zbornik prispevkov. Ker je to knjiga, se jo citira kot knjigo, prispevek pa kot poglavje v knjigi.


**Primer: Poglavje v knjigi z avtorji in urednikom knjige**


**Prispevek v zborniku, ki nima urednika**


Primer:

Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

**Prispevek v zborniku z urednikom ali več uredniki**

Primer:


**Izvleček iz referata, prispevka na simpoziju, pridobljenega na spletni strani**

Primer:


**Sestavek v enciklopediji (spletni dostop)**

Primer:


**Definicija iz slovarja (spletni dostop, brez avtorja in datuma)**

Primer:


3.3.3 **Članek v časniku, časopisu, reviji**

Članki so lahko objavljeni v revijah, časopisih, časnikih. V primeru, da revija nima volumna, napišite le številko revije.

Priimek, začetnice imena. (Leto). Naslov članka. *Ime revije, volumen* (številka), prva stran članka-zadnja stran članka

Članek, objavljen na spletu:


V primeru, da ne moremo najti številke, volumna revije ter strani članka, napišemo takole:

Priimek, začetnice imena. (Leto). Naslov članka. *Ime revije*. 
Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

**Za članek, ki ga dobimo na spletu:**

| Priimek, začetnica imena. (datum). Naslov članka. *Ime časnika.* Pridobljeno s http://xxx |

V primeru, da datum na spletni strani ni objavljen, navedemo datum zadnjega ogleda tega članka (citirano dne...).

**Za članke iz tiskanega časnika in časopisa** (npr. Delo, Dnevnik,...) se uporablja naslednji format zapisa:

| Priimek, začetnica imena. (cel datum oz. mesec in leto). Naslov. *Ime publikacije,* *volumen* (št. številka), prva stran-zadnja stran. |

**Primer:**


**Članek iz tiskane revije**

**Primer:**


**Članek iz časopisa, ki je dostopen na spletu**

**Primer:**


**Članek iz časopisa brez avtorja**

**Primer:**

Dvig ravni pismenosti tudi v sezoni 2011/12. (30.avgust 2011). *Žurnal,* str. 6

**3.3.4 Zakoni**

**Primer:**

3.3.5 Ostale spletne objave


Primer:


Osebne spletne strani

Priimek, začetnica imena.(Leto). (citirano dne...). Naslov spletno strani (po navadi je kar ime in priimek osebe). Pridobljeno s http://xxx

Predavanje objavljeno na spletu v PowerPointu

Primer:


Video, pridobljen s spletja

Primer:


3.3.6 Druge objave

Sem spadajo zvočni posnetki, videoposnetki, DVD-ji, zasebna komunikacija, kartografsko gradivo,...) Za vse te vire moramo v oglatem oklepaju za naslovom napisati vrsto gradiva. Npr. [radijski posnetek]

Prispevek na cd-romu

Primer:

Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

**Zvočni posnetek**

Primer:


**Kindle ali bralnik**

Vir citiramo kot knjigo.

Primer:


**Blog**

Primer:


**Televizijski ali radijski posnetek**

Primer:


**3.3.7 Socialna omrežja (Twitter, Facebook, Google)**

**TWITTER**

Tweet (po slovensko čivk) – avtor je posameznik

Alfie Kohn @alfiekohn 20h20 hours ago

Why higher educ is a waste of time: a grad speech filled w/outrageous provocations & useful thought experiments: ow.ly/RxI3u

View summary13 retweets20 favorites

Navodila za pripravo seminarske, projektne in raziskovalne naloge

Tweet (skupina avtorjev)

La Cucina Italiana @Cucina_Italiana 13h13 hours ago

Torta di farina saracena ow.ly/S0Lla


FACEBOOK

Facebook status posameznika

Gaiman, N. [Neil]. (2012, February 29). Please celebrate Leap Year Day in the traditional manner by taking a writer out for dinner. It’s been four years since many authors had a good dinner. We are waiting. Many of us have our forks or chopsticks at the [Facebook status update]. Pridobljeno s https://www.facebook.com/neilgaiman/posts/10150574185041016

Facebook status skupine

3.4 Navajanje opomb

Ko želimo vstaviti sprotno vsebinsko opombo (pod črto) takoj za besedo ali povedjo, na katero se navezujemo, stično takoj za nekonočnim ali končnim ločilom zapišemo privzdiignjeno številko. Številke si sledijo skozi vso nalogo. Opomb ne sme biti preveč. V njih dopolnimo razpravo, razložimo nekaj, komentiramo misel, razložimo neznane izraze, navedemo naslov spletne strani ali neko zanimivost ipd. Priporočljivo je, da jih zapišemo z manjšimi črkami.

privzdiignjeno številko. 1

(oko ciklona), tretje napravijo besedo bolj živo in izvirno (ekonomska drama, berem Freud). Lahko pa so metaforična poimenovanja neprimerna, ker niso enoumna.

1
4 VIRI IN LITERATURA

