

## Kratka navodila za pisanje maturitetne naloge za 4. predmet

### FORMALNI POSTOPEK IZDELAVE NALOGE

Razmislite o področju, temi naloge, odločite se, ali bo naloga teoretična ali praktična (izdelava izdelka) – če je mogoče, naj bo vsebina povezana z vašim delom.

Izberite mentorja in se pogovorite z njim, če sprejme mentorstvo vaše naloge. V času izdelave naloge vsaj 3x sodelujte z mentorjem (lahko tudi po e-pošti) in vedno naj mentor sproti izpolni del obrazca ZAPISNIK KONZULTACIJ.

#### Srečanja z mentorjem:

- **Prvo srečanje:** skupaj se dogovorita za vsebino naloge in izpolnita obrazec VLOGA ZA ODOBRITEV NASLOVA ter izpolnjen in podpisan obrazec s strani mentorja oddajte organizatorki izobraževanja odraslih, da bo komisija lahko izdala SKLEP O ODOBROTVI NASLOVA
- **Drugo srečanje:** predstavite mentorju že izdelano nalogo in upoštevajte predlagane popravke pred naslednjo oddajo
- **Tretje srečanje:** mentorju predstavite dokončano nalogo, on s podpisom ZAPISNIKA KONZULTACIJ zaključi vajino sodelovanje in potrdi ustreznost naloge

Po končanem sodelovanju z mentorjem nalogo, vključno z ZAPISNIKOM KONZULTACIJ, oddajte organizatorki izobraževanja do zahtevanega roka oz. ji jo pošljite v e-obliki na e-naslov: [katja.dolinar@scsl.si](mailto:katja.dolinar@scsl.si). Organizatorka opravi še tehnični pregled, in če je naloga ustrezna, jo lahko spiralno vežete in oddate do navedenega roka v razporedu poklicne mature. S tem postopkom zadostite merilom za pristop k ustnemu zagovoru naloge.

### VSEBINSKI ELEMENTI NALOGE

Naloga naj vsebuje naslednje elemente (pomeni, da navedete te vsebine, če izdelujete praktično nalogo):

- **Naslov v slovenskem in angleškem jeziku**, avtor naloge, mentor, ustanova, datum
- **Kazalo** (1x vsebinsko, 1x slikovno)
- **Povzetek v slovenskem jeziku** in navedba petih ključnih besed, povezanih z vsebino naloge, ter navedba delodajalca, kjer ste zaposleni, ali ste opravljali prakso – v slovenskem in angleškem jeziku (npr.: struženje – turning)
- **Uvod**
- **Predstavitev teorije** – problema oz. opis tehnološkega postopka izdelave z navedbo uporabljenega materiala
- **Opis delovanja naprave** – področja oz. izdelava načrtov z natančnimi merami, varnost pri delu
- **Opis delovanja, postopkov s fotografijami**, grafi, tabelami oz. opis postopka izdelave s fotografijami

- **Zaključek:** opis prednosti in pomanjkljivosti
- **Navedba virov in izjava o avtorstvu** (Izjavljam, da sem predstavljeno nalogo pripravil sam s pomočjo mentorja in da nisem kopiral celote ali njenih delov brez navedbe virov. Podpis.)
- Priloge

## TEHNIČNA PRIPRAVA NALOGE

- Naslov na naslovnici naj bo napisan z velikimi tiskanimi črkami v slovenskem in angleškem jeziku
- Številčenje strani – sredina spodaj, izbira enotne pisave velikosti 12–14, naslovi enot so napisani z veliko tiskano pisavo – odebeljeno, podnaslovi z malo tiskano – odebeljeno, ustrezni razmiki, odmiki, odstavki, sezname ...
- Grafi, tabele, fotografije, slike naj bodo oštevilčene, z navedbo naslova vsebine fotografije, grafa in navedbo avtorstva, npr.: Lastni vir oz. Balažič, (2008): Programiranje.
- Načrti, skice, tabele tehnoloških postopkov in porabe materialov naj bodo podnaslovljene z navedbo vira

## NAVEDBA VIROV

- **Med besedilom:**  
Morgan (2004, str. 162) – (v seznamu virov naj bo naveden celotni opis vira)
- **Na koncu v seznamu literature in virov:**  
Morgan, G. (2004): Podobe organizacij, Ljubljana, Fakulteta za družbene vede.
- **Članki:**  
Mežnar, D. (2005): Konkurenčna klavzula v » *Podjetje in delo*«, let. XXXI, št. 199, str. 844–849.
- **Spletni vir:**  
Pahor, N. (2005): Marketing z dogodki – dobra naložba v » Podjetnik« [online], let. XIV, št. 9. dostopno na: <http://www.podjetnik.com/default.asp?KatID=269&ClanekID=2540> [dostop 8. oktobra 2005].

## ROKI ODDAJE

**Na razporedu poklicne mature – trije roki**, ki je objavljen na spletni strani in oglasni deski pred pisarno IOD, so za vsako šolsko leto navedeni datumi opravljanja poklicne mature v vseh treh rokih: zimski, spomladanski, jesenski. Pri vsakem roku je naveden datum oddaje naloge za 4. predmet.

**Datum oddaje** pomeni, da takrat organizatoriki izobraževanja oddate spiralno vezano nalogo, kar pomeni, da morate vse popravke, ki jih je predlagal mentor, in tehnični pregled opraviti pred navedenim datumom. To seveda pomeni, da je potrebno nalogo začeti pisati dovolj zgodaj in ne

šele na dan oddaje ali nekaj dni prej. Mentorji vas 14 dni pred rokom oddaje ne morejo več sprejeti na konzultacije, če se prej niste že 2x oglasili pri njih. Ob oddaji naloge organizatoriki predložite ZAPISNIK KONZULTACIJ, kjer mentor s podpisom in datumom jamči ustreznost vaše naloge. Oddate tudi en elektronski izvod.

**Za zagovor** pripravite ustrezno 10-minutno predstavitev naloge. Če ste izdelali izdelek, ga prinesite s seboj na zagovor, če je to mogoče. Če pa te možnosti ni (zaradi lastnosti izdelka), mora predstavitev vsebovati bistvene informacije in fotografije, iz katerih bo mogoče nedvoumno zaključiti, da ste izdelovalec vi sami.

**Naloga na strani z navedbo virov vsebuje tudi vašo izjavo in lastnoročni podpis, da ste avtor naloge.** Prepisane ali prekopirane naloge oz. njihovi deli brez navedbe avtorjev niso vaše avtorsko delo. Takšne naloge bodo v celoti zavrjene s strani mentorja ali izpitne komisije.

Predloga naslovnice:



SREDNJA ŠOLA ZA STROJNIŠTVO  
IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

4. predmet poklicne mature – IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR

**STRUŽENJE**  
**(Turning)**

Mentor: Janko Kosmač

Avtor naloge: Janez Novak

Škofja Loka, 3. 5. 2018