

NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O IZVEDBI ČETRTEGA PREDMETA POKLICNE MATURE

December 2022

*Interno gradivo so pripravile Erna Klanjšek Tomšič, Vesna Potočnik, Zvonka Erce,
Petra Žemva, Katja Dolinar.*

UVOD

Navodila vsebujejo osnovne smernice in elemente poročila o izvedbi 4. predmeta poklicne mature (izdelek oz. storitev in zagovor). Pomagajte si z njimi, da boste ustvarili poročilo za 4. predmet, pod katerega se boste s ponosom podpisali.

1 SPLOŠNA NAVODILA

1.1 VELIKOST, PAPIR IN TISK

Velikost lista je format A4 (ISO R 169), bel papir in črne črke, pisava Arial, obojestranska poravnava. Uporaba barv je dovoljena le pri slikah in grafih.

Velikost črk je 12. Tiskamo enostransko.

Pomembno: preden nalogo natisnemo, jo iz Worda pretvorimo v PDF.

1.2 ROBOVI

Zgornji 20 mm, desni 20 mm, levi 30 mm, spodnji 30 mm.

1.3 ŠTEVILČENJE STRANI

Strani številčimo zaporedno z arabskimi številkami, in sicer v desnem spodnjem kotu. Naslovno stran štejemo, vendar je ne označujemo.

1.4 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ

Poglavja in podpoglavja označujemo z arabskimi številkami, prilog pa ne številčimo.

Poglavja pišemo na vrhu nove strani z velikimi tiskanimi črkami, velikost 12, krepko. Poglavja nižjih redov (podpoglavja) številčimo s sestavljenim številom, pri katerem s piko ločimo rede poglavij, s številko pa označujemo zaporedno poglavje tega reda. Tako je vidna hierarhija poglavij; za piko ni presledka, na koncu sestavljenega števila ni pike. Primer: 2.1.3 Lotanje

Poglavja nižjih redov so od poglavij višjih redov med seboj ločena z eno prazno vrstico. Pisana so s pisavo Arial, krepko, velikost 12.

1.5 OPOMBE POD ČRTO – NA DNU STRANI (NOGA)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila v nalogi. Na opombo opozorimo na koncu stavka s številčenjem (nadpisano), ki poteka skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto, priporočljiva je manjša pisava, velikost 10. Primer najdete na prvi strani tega dokumenta spodaj.

1.6 TABELE IN SLIKE

Naslove tabel pišemo nad njimi, naslove slik (tehnične risbe, načrti, tehnološka navodila, sheme, ilustracije, diagrami, fotografije in ostala grafika) pa pod njimi. Vir tujih tabel in slik navedemo takoj za naslovom, in sicer na enak način kot med besedilom (avtorske pravice). Tabele in slike številčimo posebej s predponami: Tab. 1, Sl. 1, Fot. 1. Tabele in slike se nikoli ne lomijo ali rišejo na dveh straneh.

Tab. 1: Izposoja učbeniških kompletov po programih (poročilo US, 2017, str. 17)

Program	Št. vseh dijakov	Št. sposojenih učb. kompletov	V odstotkih
SSI, PTI	279	263	94,26%
SPI, NPI	216	156	72,22%
Skupaj	495	419	84,64%



Fot. 1: Predstavitve poklica policista, november 2022

2 SESTAVINE POROČILA O IZVEDBI 4. PREDMETA POKLICNE MATURE

Zaporedje elementov poročila:

- naslovnica
- zahvala
- kazalo

2.2 ZAHVALE

Zahvala ni obvezna, pišemo jo, če so nam pri nastajanju naloge posebej pomagali mentorji, zunanji sodelavci, podjetja, starši. Pišemo jo vedno na svojo stran, takoj za naslovnico, na spodnji strani lista. Strani ne številčimo. Zahvale ne navajamo v kazalu.

2.3 KAZALA

Uporabljamo lahko več vrst kazal: vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov. Vsakega pišemo na svojo stran.

2.4 OSNOVNO BESEDILO

Osnovno besedilo pišemo v dogovoru z mentorjem. Glede na vrsto naloge so tudi ti elementi lahko različni.

Temeljni elementi osnovnega besedila so trije: **uvod**, **jedro** in **zaključek** oz. **sklep**. V **uvodu** predstavimo temo in cilje naloge, napovemo hipoteze in načine dela (raziskovalne metode), ki jih bomo uporabili.

V **jedru** prikažemo temo z več vidikov, povzetke raziskav in tudi svoja spoznanja (opis in utemeljitve uporabe delovnega/tehnološkega postopka, različnih materialov, orodij, strojev in naprav, zaščitnih sredstev, navodil za varnost pri delu in varovanje okolja; opis in utemeljitve uporabe različne dokumentacije, npr.: delavniških risb, idejnih zasnov za oblikovanje, načrtov; trajnostni vidik; finančna projekcija).

V **zaključku** povzamemo ugotovitve, potrdimo ali ovržemo hipotezo, pričakovanja, predlagamo lastne rešitve (povzetek izdelave izdelka; predstavitev odstopanj od načrta in razlogi za to, morebitni komentarji, opažanja, samoocena, predlogi).

2. 4. 1 Načelo trajnosti (trajnostni razvoj)

Svetovna komisija za okolje in razvoj (WCED) trajnostni razvoj opredeljuje kot razvoj, ki zadovoljuje trenutne potrebe, ne da bi pri tem ogrožal zadovoljevanje potreb prihodnjih generacij.

V času, ko postaja družba vedno bolj ozaveščena o učinku, ki ga imamo ljudje in organizacije na okolje, si tudi mnoge organizacije prizadevajo za bolj trajnostno prihodnost z delovanjem na več področjih svojega poslovanja.

Tudi na naši šoli smo se odločili, da prispevamo k trajnostnemu razvoju tako, da kandidati trajnostni vidik in trajnostno gospodarjenje z materiali vključijo v izdelavo zaključne naloge.

Pri izdelavi izdelka za 4. predmet poklicne mature je potrebno načelo trajnosti upoštevati v vseh fazah načrtovalnega procesa, od zamisli do končnega izdelka. Kandidati morajo izbrati materiale, ki jih bodo uporabili in predvideti odpadke, ki bodo nastali pri izdelavi njihovega izdelka. Cilj, ki ga želimo doseči, je čim manjši delež odpadkov, bodisi z uporabo drugih materialov oz. če je možno te odpadne materiale ponovno uporabiti in predelati v nek drug, nov izdelek. Ena od možnosti je tudi ta, da kandidati pri izdelavi izdelka uporabijo odpadne materiale, npr. odpadno pločevino, odpadno blago itd. Če odpadnih materialov ni možno ponovno uporabiti, morajo kandidati pri izdelavi izdelka predvideti, kako jih je možno ločiti oz. varno odložiti, da čim manj obremenjujejo okolje. Cilj, ki ga želimo doseči, je ponovna uporaba odpadnih materialov v strojništvu in s tem zmanjšanje količine odpadkov.

2. 4. 2 Smernice za finančne projekcije

Kandidati naj zberejo vse podatke, ki so potrebni za izdelavo kalkulacije. V lastno ceno izdelka je potrebno šteti količino vsega porabljenega materiala, pomožnega materiala, dela delavca in drugih stroškov, ki bodo nastali pri proizvodnji, predvsem pa pri morebitni prodaji izdelka. Priporočam, da kandidati sestavijo seznam vseh potrebnih strojev in orodij za izdelavo izdelka ter način pridobitve teh sredstev za proizvodnjo (nakup, izposoja, brezplačni najem ...). S pomočjo tabele finančnih projekcij (Excel), bodo lahko opravili izračun točke preloma – praga rentabilnosti, ki nam pove, koliko izdelkov bi morali izdelati in prodati v enem obdobju, da bodo pričeli prodajati z dobičkom.

Finančne projekcije naj bodo povezane z vsebino teme za 4. predmet, naj odražajo finančni rezultat posla.

2.5 VIRI IN LITERATURA

Pri pisanju poročila boste uporabili različne vire in literaturo. Na koncu sledi ločeno poglavje VIRI IN LITERATURA, kamor zapišete gradiva, iz katerih ste črpali informacije. Vire in literaturo zapišemo po kategorijah, držimo pa se tudi abecednega reda.

Akademskih naslovov avtorjev (univ. dipl. inž., prof, dr. izr. prof. ipd.) ne pišemo.

Kategorije virov:

1. Knjige

- en avtor

PRIIMEK, Ime. *Naslov (podnaslov)*. Kraj izida: založba, leto izida.

KOSMAČ, Janez. <i>Odrezavanje. Učbenik za modul obdelava gradiv v programu strojni tehnik</i> . Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2012.
--

- dva avtorja

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. *Naslov (podnaslov)*. Kraj izida: založba, leto izida.

KLADNIK, Rudolf in KODBA, Stane. <i>Gibanje in sila. Učbenik za fiziko za gimnazije in srednje šole 1</i> . Ljubljana: DZS, 2019.

- trije avtorji ali več

PRIIMEK, Ime, idr. *Naslov (podnaslov)*. Kraj izida: založba, leto izida.

PAVLIČ, Gregor, idr. <i>Rovaš 2. Matematika za 2. letnik srednjega strokovnega izobraževanja</i> . Ljubljana: Modrijan izobraževanje, 2020.

2. Članek v reviji

PRIIMEK, Ime. Naslov članka. *Naslov revije*, leto, vol. (št.), strani.

STAMAČ, Gašper. Metuljček za vsak dan. *Avtofokus*, 2022, št. 275, 80–83.

3. Prispevki v zborniku (npr. konference)

PRIIMEK, Ime. Naslov prispevka. V: I. PRIIMEK urednika. *Naslov zbornika*. Kraj izida: Založba, leto izida, strani.

DEMŠAR, Vincencij. Ob 30-letnici samostojne Slovenije. V: Marija LEBAR. *Loški razgledi*. Škofja Loka: Muzejsko društvo Škofja Loka, 2022, 20–27.

4. Spletni viri

a) Knjige, dostopne na spletu (npr. v PDF formatu)

PRIIMEK, Ime. *Naslov*. Kraj izida: založba, leto objave, strani. Dostopno na: <https://www...> (pridobljeno: datum).

ZUPAN, Samo in AMBROŽ, Miha. *Vozila*. Ljubljana: Fakulteta za strojništvo, 2017, 113. Dostopno na: <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:DOC-OSE3ZARY/?query=%27rel%3dknjige%40OR%40rel%3dvisoko%27&pageSize=25&sortDir=DESC&sort=date&ftype=knjige&flanguage=slv&publisher=Fakulteta+za+strojni%27> (pridobljeno: 8. 9. 2022).

b) Članki, dostopni na spletu

PRIIMEK, I. Naslov članka. V: *Naslov revije*. Leto, letnik, št., strani. Dostopno na: <https://www...> (pridobljeno: datum).

JERIČ, Anže, idr. Vpliv okrova na hrup batnega kompresorja. V: *Strojniški vestnik*. 2007, letnik 53, št. 6, 10. Dostopno na: <https://www.dlib.si/details/URN:NBN:SI:doc-YD18UVDR> (pridobljeno: 9. 9. 2022).

c) Spletne strani:

NASLOV SPLETNE STRANI. Dostopno na: <https://www...> (pridobljeno: datum).

AUTOMOBILE HISTORY. Dostopno na: <https://www.history.com/.amp/topics/inventions/automobiles> (pridobljeno: 9. 9. 2022).

2.5 PRILOGE

Priloge sodijo na konec pisnega izdelka, jih ne številčimo in naslavljamo. Na poseben list pod zadnje poglavje napišemo PRILOGE in za tem listom vpenjamo vse priloge, ki jih nameravamo predstaviti v nalogi.

3 JEZIKOVNA PODOBA POROČILA

Najbolje je, da prvo različico besedila znova (ali celo večkrat) preberete. V vlogi bralca presoajte razumljivost, verodostojnost, ustreznost, pravilnost in učinkovitost svojega

besedila. Če je potrebno, odpravite napake, pri tem si pomagajte z jezikovnimi in drugimi priročniki.

Poročilo, ki ga boste oddali, je strokovno besedilo – obravnava temo, ki je jasno izražena v naslovu. Avtor besedila opisuje, razlaga, utemeljuje. Ker navaja predvsem dejstva, je besedilo prevladujoče objektivno. Besedilo mora biti napisano v zbornem jeziku in skladno s pravopisnimi pravili (velika in mala začetnica, raba prevzetih besed in besednih zvez, uporaba ločil, pisanje skupaj in narazen oz. z vezajem). Povedi v strokovnih besedilih so krajše in imajo preprosto skladijsko sestavo.

Zadnjo različico besedila preglejte tudi z vidika oblike besedila (ali ste upoštevali zgornja pravila glede delov poročila, oblikovanosti, navajanja virov itd.).