

NAVODILA ZA PRIPRAVO PROJEKTNEGA DELA

Navodila za izbiro vsebine

Vsebino skrbno izberi. Merila za izbiranje vsebine naj bodo:

- zanimivost teme - naloga je obsežna, zato si izberi temo, ki te najbolj zanima!
- uporabnost teme na drugih predmetnih področjih: nalogo lahko vsebinsko predstaviš kot referat pri katerem izmed drugih predmetov in tako »ubiješ dve muhi na en mah«
- dosegljivi viri: naloga zahteva uporabo več različnih vrst virov, zato pripravi različne vire, še preden začneš pisati!

Zgradba naloge

Naloga mora vsebovati:

- **Povzetek**

Ta vsebuje strnjeno vsebino naloge (največ **300** znakov) in ključne besede (od **3** do **5** besed).

- **Jedro naloge**

Nalogo razdelimo na poglavja s podnaslovi, sem spadata tudi uvod in zaključek.

- **Kazalo (po poglavjih in /ali pojmovno)**
- **Vire in literaturo**

Minimalne oblikovne zahteve

- **Minimalni obseg naloge:**

3000 besed. Seveda pa lahko obseg glede na dogovor z učiteljem od tega odstopa.

- **Uporaba virov**

Za nalogo morajo biti uporabljeni vsaj **trije različni viri**.

- **Poglavja (Ravni)**

Za nalogo morajo biti uporabljeni vsaj **tri poglavja** (*glavno poglavje, podpoglavje, podpodpoglavje*) oziroma (**Raven 1, Raven 2, Raven 3**).

- **Dimenzije robov**

Robovi naj bodo med **2 cm** in **3 cm**, če pa dosežemo večjo učinkovitost predstavitve, so lahko tudi drugačni.

Upoštevati moramo minimalni rob, ki ga zahteva tiskalnik.

- **Kontrola strani**

Besedilo na list razporedimo s pomočjo ukazov urejevalnika besedila (prelom strani, potek besedila).

Zelo nerodno je, če je v spodnji vrstici lista naslov, vsebina pa na naslednji strani. Preprosto to rešimo z vrivanjem praznih vrstic, vendar se tako oblikovanje hitro poruši, ko besedilo dopolnujemo ali pa ga brišemo. Upoštevati moramo, da morajo biti nekateri dela besedila iz vsebinskih ali oblikovnih razlogov na skupni strani.

- **Poudarjeni deli besedila**

Pisana beseda v primerjavi z govorno prenaša dosti manj informacije. Manjkajo barva, jakost, poudarek glasu. Do neke mere to premagamo, če besede ali stavke, ki bi jih radi poudarili, zapišemo z drugačno pisavo ali v drugačnem slogu pisave! Pri tem pa moramo biti pazljivi: preveč pisav in prevečkrat uporabljeni pisni poudarki izničijo svojo vlogo. Če nekdo ves čas kriči, ne vemo več, kaj od povedanega je bolj pomembno.

- **Priporočila glede odstavkov**

Odstavki so vsebinske celote, zato jih zapišemo tako, da se med sabo jasno ločijo:

- zamikom prve vrstice ali (in)
- s presledki med odstavki.

Eno ali (in) drugo nastavimo s pomočjo ukazov. Na ta način imajo vsi odstavki zanesljivo enako obliko. Tega se ne držimo v izjemnih primerih, ko z različnimi oblikami odstavka želimo doseči posebne vizualne učinke.

- **Označene/oštevilčene alineje**

V nalogi morajo biti vsaj **3 avtomatsko oštevilčeni** in vsaj **3 avtomatsko označeni seznam** elementov. Vsak seznam mora imeti vsaj **pet elementov**.

- **Tabele**

Naloga mora vsebovati vsaj **3 tabel**, ki obsegajo vsaj **3 vrstice** in **3 stolpce**. Vsebina tabel se mora nanašati na vsebino naloge. Tabele so najprimernejši način zgoščenega prikazovanja podatkov. Tabele so posebej narejene v programu za preglednice in imeti morajo interaktivno povezavo z urejevalnikom besedil.

- **Grafikon**

Naloga mora vsebovati vsaj **3 grafikone**, ki se nanašajo na vsebino tabel. Grafikoni so najprimernejši način zveznega ali diskretnega prikazovanja podatkov in imeti morajo interaktivno povezavo z urejevalnikom besedil.

- **Slike**

V nalogi morajo biti vsaj **6 slik**. Slike morajo dopolnjevati besedilo. Velikost slike naj ustreza njenemu pomenu. Vsaka slika mora imeti komentar, ki ga dodamo s pomočjo ustreznega ukaza, če program to omogoča. Pri večjem številu slik naredimo tudi avtomatsko kazalo slik.

- **Avtomatsko številčenje strani ter glava in noga dokumenta**

Zgornji in spodnji rob lista opremimo s podatki, ki se ponavljajo na vseh straneh istega poglavja ali celega izdelka: naslov dela, šole, avtorja ... Na vidno mesto postavimo tudi avtomatsko številčenje strani.

- **Avtomatsko kazalo**

Naloga mora vsebovati vsebinsko kazalo, lahko pa tudi abecednega.

Kazalo po naših navodilih sestavi urejevalnik besedila sam.

- **Opombe**

V besedilu morajo biti vsaj **3 opombe** priporočam na dno strani. Pomagamo si z ukazi urejevalnika.

- **Uporaba slogov**

Uporaba slogov zelo olajša urejanje besedila, zato jih moramo pri nalogi obvezno uporabljati (vsaj **5 različnih slogov**) imena slogov:

- ✓ Naslov 1, Naslov 2, Naslov 3;
- ✓ ODTAVEK_1, ODTAVEK_1a, ODTAVEK_1b;
- ✓ SEZNAM_POLJUBEN_1, SEZNAM_POLJUBEN_1a, SEZNAM_POLJUBEN_1b;
- ✓ SEZNAM_POSTOPEK_1, SEZNAM_POSTOPEK_1a, SEZNAM_POSTOPEK_1b;
- ✓ Napis (slog za podnapise k slikam, tabelam in grafikonom);
- ✓ Navaden (slog za slike)

Glej dokument METULJI, ki smo ga naredili na vajah!

Naslovnica

Je stran, ki jo bo videl vsak, ki bo delo prijel v roke. Zato mora biti oblikovana privlačno. Podatki, ki morajo biti na naslovnici, so:

- šola,
- smer,
- naslov naloge s pripisom: Projektno delo pri predmetu informatika,
- ime, priimek avtorja naloge,
- ime in priimek mentorja naloge,
- kraj in datum izdelave naloge.

Pri oblikovanju ozadja in črk si pomagaj s katerimkoli programom, ki ga poznaš.

Koraki izdelave naloge

- 1) Izbira teme.
- 2) Iskanje virov: če virov za izbrano temo ni, izberi drugo. (POSVETUJ SE S SVOJIM UČITELJEM)!
- 3) V urejevalniku besedil napiši oris teme z vsemi/večino podnaslovov z uporabo pripravljenih slogov, brez spreminjanja pisave. Pri oblikovanju svojega orisa si pomagamo tudi z zbrano literaturo.
- 4) Nadaljuj s pisanjem uvoda naloge in izdelavo posameznih poglavij. Upoštevaj sloge za posamezno vsebinsko vrsto besedila (citati...).
- 5) Razmisli o postavitvi strani: velikosti listov, robovih, orientaciji listov. Določene vsebine so učinkoviteje predstavljene, če izbereš nestandardne postavitev strani!
- 6) Za posamezna poglavja poišči ali nariši ustrezne slike, s katerimi boš dopolnil besedilo. Poišči tudi druga grafična dopolnila svojega besedila.
- 7) Poišči vsebino, ki jo boš predstavil s pomočjo tabele in grafikona.
- 8) Sproti preverjaj, ali si pravilno črkoval vpisane besede.
- 9) Ko boš vnesel celotno besedilo, vstavi slike.
- 10) Če s podobo besedila nisi zadovoljen, spremeni oblike slogov.
- 11) Oblikuj glavo in nogo besedila ter vstavi številke strani.
- 12) Oblikuj besedilo: dodaj poudarke z različnimi oblikami in slogi pisav ter drugimi učinki, ki ti jih omogoča urejevalnik besedila.
- 13) Postavi kontrole strani. (Z ukazi programa doseži, da bodo deli besedila, ki sodijo skupaj, na isti strani.)
- 14) Izdelaj kazalo in povzetek.
- 15) Izdelaj naslovnico.

PRI VSAKEM KORAKU NE POZABI NAREDITI VARNOSTNE KOPIJE NALOGE!

Projektna naloga ima naslednje dele:

- naslovno stran z navedbo šole, smer, naslov naloge, avtorja, mentorja, kraj in datum (*enostransko tiskanje*);
- povzetek in ključne besede, abstract in keywords – ta del naloge vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge, uporabljeni metodologiji ter bistvenih zaključkih projektne naloge (največ **300 znakov**). Tako povzetek kot ključne besede so v slovenskem in angleškem jeziku, (italijanski ali nemški jezik opcija) (*enostransko tiskanje*);
- kazalo vsebuje: kazalo vsebine (vsebuje vse naslove do vključno 3. ravni), kazalo slik, kazalo tabel in kazalo grafikonov (*obojestransko tiskanje*);
- predgovor namenjen splošnim informacijam (*enostransko tiskanje*);
- uvod navaja namen naloge, opredeljuje problem in teoretična izhodišča za izdelavo naloge (uvod je številčen od 1 naprej, začne na desni strani) (*obojestransko tiskanje*);
- vsebina (glavni del - **razdelimo na poglavja s podpoglavji, sem spadata tudi uvod in zaključek**) vsebuje teoretična izhodišča in poročilo o delu (opis metodologije reševanja problema, načrt in rešitev zastavljene naloge), rezultate in razpravo (izsledke naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov in sklep, ki odgovarja na zastavljen problem oz. problemsko vprašanje v uvodu) (*obojestransko tiskanje*);
- zaključek ali sklep vsebuje odgovore na ključna vprašanja, kritično povzema in ovrednoti besedilo projektne naloge, metode dela, ugotovitve in rezultate ter daje predloge (najmanj pol strani) (*obojestransko tiskanje*);
- seznam literature navaja vso uporabljeno literaturo, oštevilčena je z zaporednimi številkami od 1 naprej, je abecedno urejen (*obojestransko tiskanje*);

- seznam virov navaja vse uporabljene vire, oštevilčeni so z zaporednimi številkami od 1 naprej, je abecedno urejen (obojestransko tiskanje);
- priloge (priloge so oštevilčene od 1 naprej) (eno ali oboje - stransko tiskanje);

Vrste virov in literature

Poznamo knjižno in neknjižno gradivo.

Med knjižno spada vse gradivo, ki je natisnjeno ali kako drugače zapisano na papir: knjige, revije, časopisi, plakati, zemljevidi, brošure ...

Neknjižno gradivo so zvočni in video zapisi ter besedila na magnetnih trakovih ali zgoščenkah, diapozitivi, globusi, podatki z Interneta...

• Iskanje virov in literature

Vire iščemo v različnih knjižnicah in čitalnicah, s pomočjo informatorja ali po katalogih, ki so lahko klasični ali pa računalniški. V katalogih vire iščemo po avtorjih, po geslih, lahko pa iskanje zožimo po kategorijah.

Čedalje bolj pogosto iščemo podatke na Internetu. Pri podatkih na Internetu moramo biti pazljivi, saj niso vedno verodostojni.

• Navajanje virov in literature

Vse vire, iz katerih smo črpali, moramo navesti v posebnem delu naloge - virih in literaturi.

Vire navajamo po abecednem redu, po enem izmed uveljavljenih sistemov.

V primerih navajanja virov se držimo priporočil iz priloge **Navajanje literature po standardu ISO 690**.

• Navajanje citatov

Citat je del besedila, ki ga dobesedno prepišemo iz vira. Citat postavimo med narekovaje, pogosto pa ga napišemo z ležečimi črkami in/ali zamaknjeno glede na drugo besedilo. Če citat krajšamo, potem del, ki ga izpustimo, označimo z »/.../«. Seveda vir navedemo po zgoraj napisanem pravilu tudi na koncu svoje naloge, ob drugih virih!

Takoj za citatom v oklepaju navedemo

- če je avtor en sam: (Priimek letnica izdaje, stran številka strani) (Henbest 1983, stran 191)
- če je avtorjev več: (Priimek avtorja s sod. letnica, stran številka strani) (Novak s sod. 1990, stran 15)
- za anonimni monografski dokumenti: (Naslov dela, stran številka strani) (Enciklopedija Slovenije, stran 205)

PRIMER za enega avtorja:

...

Kadar govorimo o času in zgodovini časa, je zanimivo tudi vprašanje, kdaj se je čas začel. Znanstveniki imajo o tem seveda različne teorije. Ena izmed njih je tudi ta:

»Pred velikim bumom ni bilo srčnih utripov, ni bilo vrtečih se planetov, pa tudi atomov ni bilo. /.../ Nobenega logičnega načina ni, da bi merili čas pred velikim bumom. Torej tudi ni logične napake, kadar trdimo, da se je čas sam začel z velikim bumom skupaj s prostorom, ki ga zavzema naše veselje, in z delci snovi v njem ...« (Henbest 1983, stran 191)

Projektno delo mora biti natisnjeno na papirju A4 in vezan s spiralo.

V elektronski obliki mora biti na CD-ju.

projekt_EXCEL (tukaj je vse v zvezi s tabelami in grafikoni);

projekt_WORD (tukaj je vse v zvezi s besedilom – golo brez oblikovanja);

projekt_SLIKE (tukaj je vse v zvezi s slikami, skicami, fotografijami)

projekt_CELOTA (dokončno oblikovano projektno delo)