



BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA

Živilska šola

Ižanska cesta 10, 1000 L j u b l j a n a

☎ tajništvo 01/28 07 610 ☎ fax 01/28 07 620
Internet : <http://www.bic-lj.si/zs.htm> e-mail: zs@bic-lj.si

**NAVODILA ZA PISANJE
ČETRTE IZPITNE ENOTE
(IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR)**

PODATKI

Ime in priimek kandidata/-ke: _____

Program in oddelek: _____

Naslov: _____

Mentor/-ica: _____

Ljubljana, november 2016

KAZALO

UVOD	3
1 ZBIRANJE GRADIVA IN PISANJE OSNUTKA	3
1.1 IZBIRA TEME.....	3
1.2 ZBIRANJE GRADIVA	3
2 PRIPRAVA OSNUTKA	3
2.1 VSEBINA IN OBSEG IZDELKA OZ. STORITVE.....	4
2.2 IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR.....	4
2.3 USTNO POROČANJE.....	10
3 SODELOVANJE KANDIDATA Z MENTORJEM/-ICO	11
4 OBLIKE IN NAČINI OCENJEVANJA	12
4.1 PREGLEDNICA PRETVORBE TOČK V OCENE	13
4.2 UTEMELJITEV OCENE	13
5 OBLIKOVANJE NALOGE	16
5.1 CITIRANJE	16
5.1.1 Citiranje na koncu naloge v seznamu literature.....	16
5.1.2 Citiranje znotraj besedila.....	16
5.2 PRIMER NASLOVNICE	17
5.2.1 Primer naslovnice izdelka oz. storitve	17
5.3 TIPKANJE NALOGE.....	18
6 NEKAJ POMEMBNIH NASVETOV	19
7 LITERATURA	19
8 TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO NALOGE	20
8.1 NASLOVNA STRAN NALOGE	20
8.2 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV	21
8.3 SLIKOVNO GRADIVO V NALOGI	23

UVOD

Pisanje naloge je priprava za poznejšo izdelavo diplomske naloge in predstavlja dijakovo prvo obsežnejše samostojno ter ustvarjalno delo. Vse so lahko empirične ali teoretične, nastajajo pa ob prebiranju strokovne literature.

Za teoretično izdelano nalogo kandidat išče informacije predvsem v literaturi. V tem primeru potrebuje več strokovnega gradiva, iz katerega izpisuje citate, piše povzetke in primerja ugotovitve različnih avtorjev. Kolikor temelji naloga na izsledkih praktičnega dela, so teoretične informacije le osnova za zbiranje preostalih podatkov. Empirični podatki so zbrani na manjšem ne reprezentativnem vzorcu, zato se jih ne sme posploševati. Kandidat jih pridobi s pomočjo ankete, vprašalnika ipd.

Pri pisanju se je potrebno zavedati, da je naloga namenjena nekemu drugemu in ne avtorju, zato mora biti napisana objektivno, razumljivo in jasno.

1 ZBIRANJE GRADIVA IN PISANJE OSNUTKA

1.1 IZBIRA TEME

Kandidat najprej izbere naslov svoje naloge in upošteva dejstvo, da mora biti naloga zanimiva tako zanj kot tiste, ki jo bodo brali. Najbolje je, da naslov izbere sam, lahko pa se posvetuje z mentorjem. Naslove nalog pripravijo profesorji znotraj aktiva in hkrati določijo mentorje. Ta bo kandidatu svetoval pri izbiri literature in ga usmerjal pri delu.

1.2 ZBIRANJE GRADIVA

Mentor običajno predlaga literaturo, iz katere kandidat črpa informacije. Slednje lahko najde v strokovnih revijah, enciklopedijah, slovarjih, leksikonih, šolskih učbenikih itd. Poleg šolske knjižnice obstaja v Ljubljani še veliko drugih knjižnic in njihovih podružnic, najbolje je založena Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani (NUK). V njihovem računalniku je zbrana vsa razpoložljiva literatura, ki se jo da dobiti v Sloveniji, lahko pa preko te knjižnice posameznik dobi literaturo tudi iz drugih evropskih držav.

Kandidat nato zbrano ustrezno literaturo pregleda, določene dele tudi prebere. Potem izpiše tiste podatke, ki so za nalogo pomembni in zanimivi. Ne sme pozabiti si ob njih napisati avtorja in naslov dela ali članka. V nalogi namreč morajo biti označeni dobesedni izpiski in v oklepaju naveden avtor, naslov besedila in letnica izida/objave slednjega (citiranje) pa tudi po kateri literaturi so povzeti/primerjani določeni podatki.

2 PRIPRAVA OSNUTKA

Kandidat zbrano gradivo razvrsti po poglavjih, za katera navede posamezne naslove. Pri pisanju se osredotoči na **vsebino**, vendar – **nikar vsega prepisovati** – osnutek še vedno lahko razreže in zlepi. Najbolje je seveda, da besedilo takoj vnaša v računalnik. V jedro naloge lahko doda slike in grafe (podnaslovljeni), tabele, sheme (nadnaslovljeni) ipd.

Ko je osnutek končan, ga jezikovno-slogovno in oblikovno uredi. Če ima dovolj časa, ga odloži in po premoru ponovno pregleda; verjetno bo našel marsikakšno napako ali neustrezno formulacijo. Prvi čistopis potem lahko pregledata mentor in lektor.

PRIPRAVA OSEBNE MAPE

Kandidat skupaj s mentorjem vodi in dopolnjuje osebno mapo izdelka oz. storitve. V njej mentor hrani kopijo vloge in sklepa, izpolnjen list z vsebino teme, konzultacije, vmesne aktivnosti in uporabljeno literaturo in vire (spletne strani).

Vsebina teme:

- **cilji** (zapisani zastavljeni cilji)
- **hipoteza** (zapisana predvidevanja glede na zastavljene cilje)
- **metode dela** (kemijske analize, praktično delo, anketiranje, senzorična analiza)
- **meritve** (zapisani vsi rezultati)
- **rezultati** (vrednotenje rezultatov v obliki grafov, tabel ...)
- **komentar** (ovrednotenje zastavljenih ciljev)
- **sklep** (zaključna misel)

Predstavitev z zagovorom

2.1 VSEBINA IN OBSEG IZDELKA OZ. STORITVE

Izdelek oz. storitev naj bi obsegal/-a 16 strani (približno 30.000 znakov), lahko tudi več, odvisno od naloge. V strani niso všteti grafi, tabele, slike.

Za izdelek oz. storitev z zagovorom velja, da vsaka vrstica iz levega stolpca spodnjih tabel pomeni novo stran. Vsako poglavje se začne na novi strani, saj je tako naloga bolj pregledna.

2.2 IZDELEK OZ. STORITEV IN ZAGOVOR

Izdelek oz. storitev je oblikovan po naslednjem vzorcu:

TEMA	⇒ naj bo jasna, zajemati mora bistvo, ne sme biti preobširna	ena stran
KAZALO ⇒ Vsebinski del ⇒ Priloge	⇒ je prva oštevilčena stran v nalogi ⇒ označeno mora biti, na kateri strani se začne poglavje ⇒ posebej je napisano kazalo prilog, ki mora tudi imeti označeno število strani	največ ena stran ena stran
ZAHVALA	⇒ naj bo kratka in jedrnata, namenjena vsem, ki so omogočili opraviti raziskavo oziroma napisati nalogo ⇒ omenjene so tudi ustanove, ki so omogočile delo	kratko besedilo
1 UVOD	⇒ v njem je predstavljen problem in zapisana hipoteza (trditev)	največ dve strani

Navodila za pisanje izdelka oz. storitve in pripravo zagovora

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ razložen je motiv (zakaj izbrana tema) ⇒ predstavljeni so cilji naloge ⇒ zapisane so uporabljene metode pri delu 	
2 GLAVNI DEL (JEDRO) 5 POGlavJI IN PODPOGLAVJI	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ v jedru je predstavljena pregledana literatura (uporabljena teoretična izhodišča) ⇒ opisana je tema ⇒ predstavljen je problem ⇒ teorija je povezana s praktičnim primerom ⇒ opisane so metode dela (statistične, laboratorijske, terenske) ⇒ naveden in opisan je uporabljen material ⇒ opisan je kraj izvedbe ⇒ napravljena je razdelitev na posamezna poglavja in podpoglavja ⇒ dodane npr. slike, tabele ... (pod/nadnaslovljene in oštevilčene) 	od pet do sedem strani
3 REZULTATI	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ analizirani so rezultati 	največ dve strani
4 RAZPRAVA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ razloženo je, ali je namen/cilj dosežen ⇒ zapisane so bistvene ugotovitve iz uporabljene literature 	največ ena stran
5 SKLEP	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ zapisano je lastno mnenje ⇒ v njem so po točkah povzamete lastne ugotovitve (lastni izsledki), podkrepljene s primeri iz literature ⇒ zapisana so tudi vprašanja, ki so se pri pisanju naloge porajala, a niso obdelana ali so ostala nerešena 	največ dve strani
6 LITERATURA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ naštetja je le uporabljena literatura (sklicevanje nanjo v teoretičnem uvodu ali pri metodah in interpretaciji) ⇒ navedena je po abecednem redu, najprej priimek, nato ime (vmes je vejica) ⇒ je oštevilčena ⇒ vsaka navedba vira je zaključena s piko 	največ ena stran
PRILOGE	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ po vrstnem redu so dodane oštevilčene priloge ⇒ številka strani mora biti označena 	različno

Navodila za pisanje izdelka oz. storitve in pripravo zagovora

Poklicne kompetence ŽPT	Znanja, spretnosti, veščine
Izdelava živila	<ul style="list-style-type: none"> • priprava tehnološkega načrta za izdelavo živila • izbira in priprava surovin in dodatkov • izbire in priprava strojev in orodja • upoštevanje načel varnega dela • izdelava živila • spremljanje tehnološkega postopka in vodenje tehnološke dokumentacije • upoštevanje načel dobre higienske prakse in varovanja okolja • določanje kakovosti izdelka s pomočjo senzorične ocene in laboratorijskih analiz izdelka • priprava izdelka za prodajo • skladiščenje izdelka
Kontrola kakovosti živil	<ul style="list-style-type: none"> • izbira primernih metod analiziranja surovin in/ali izdelkov • upoštevanje načela varnega dela v laboratoriju • upoštevanje načela varovanja okolja • izvedba kemijskih, fizikalnih in mikrobioloških analiz surovin in/ali izdelkov • senzorična ocena surovin in/ali izdelka • vodenje laboratorijske dokumentacije • primerjava dobljenih rezultatov z referenčnimi podatki
Izdelava poslovnega načrta	<ul style="list-style-type: none"> • načrtovanje predvidenih/dogovorjenih parametrov za izdelavo poslovnega načrta • zbiranje podatkov za izračun lastne in prodajne cene izdelka • analiziranje zbranih podatkov o ciljnem tržišču • izdelava načrta prodaje izdelkov po načelih sodobnega marketinga • izdelava finančnega načrta podjetja za izbrano obdobje • vrednotenje zbranih podatkov in predlogi za izboljšanje proizvodnega procesa
Izdelava higienskega režima v živilskem ali prehranskem obratu	<ul style="list-style-type: none"> • analiza kritičnih točk v določenem živilskem ali prehranskem obratu • izdelava načrta čiščenja v določenem živilskem ali prehranskem obratu • izbira primernih čistil in načinov čiščenja za določen živilski ali prehranski obrat • mikrobiološke analize brisov delovnih površin, pribora, strojev ali orodja po končanem čiščenju
Izdelava jedilnika za različne ciljne skupine	<ul style="list-style-type: none"> • pomen zdrave in uravnotežene prehrane za posamezne skupine ljudi • priprava energijsko in prehransko ustreznih jedilnikov za posamezne ciljne skupine • analiza prehranjevalnih navad različnih ciljnih • izbira surovin za posamezne obroke glede na njihov energijski in prehranski pomen
Priprava obroka za določeno priložnost	<ul style="list-style-type: none"> • izbira primernih živil za izbrano dieto kot osnova za pripravo dnevnih obrokov • izbira strojev in pripomočkov za delo v prehranskih obratih • priprava in postrežba jedi v prehranskih obratih • upoštevanje načela dobre higienske prakse in varovanja okolja • senzorična ocena pripravljenih jedi • izdelava kalkulacije lastne in prodajne cene posameznega obroka

Navodila za pisanje izdelka oz. storitve in pripravo zagovora

Poklicne kompetence NT	Znanja, spretnosti, veščine
Uredi in vzdržuje območje antropogene krajine za različne namene	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo in delo drugih • pripravi delovno mesto in orodje • uredi in vzdržuje območje naravne in kulturne krajine ali krajine s posebnim statusom • uredi in vzdržuje območje antropogene krajine za različne namene (paša, pridelava, turizem, tematske in učne poti) • skrbi za dobrine naravne in kulturne krajine in izvaja ukrepe ohranitve vitalnosti varovanega (vzdrževanega) območja • informira obiskovalce v urejenem območju • razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje • vodi evidence v zvezi z izvajanjem svojega dela • zagotavlja standarde kakovosti opravljenih storitev in dela • zagotavlja vzdrževanje delovnih pripomočkov, orodij, in naprav • komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam • varuje zdravje in okolje
Zbira, obdela in vrednoti rezultate analiz s področja naravovarstva	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo in delo drugih • pripravi delovno mesto • opravlja kemijske, fizikalne, mikrobiološke in biološke analize v laboratoriju • spremlja parametre tehnoloških procesov • usklajuje in izvaja monitoring vzorčenja in terenske meritve parametrov • vrednoti in izvaja ocenjevanje različnih postopkov, habitatov in ekosistemov • upravlja z laboratorijskimi aparaturami in pripomočki ter izvaja laboratorijske postopke • zbira, obdela in vrednoti rezultate analiz in drugih meritev • sodeluje pri uvajanju tehnoloških postopkov • razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje • vodi evidence • zagotavlja kakovost za opravljene storitve in dela • zagotavlja vzdrževanje delovnih pripomočkov, merilnih, laboratorijskih in drugih naprav • komunicira s strokovnjaki, strankami in z naročniki • skrbi za lastno varnost, varnost drugih ter varuje zdravje in okolje
Uporablja postopke in metode za pridobivanje obnovljivih virov energije	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo • pripravi delovno mesto • izbere in načrtuje tehnologijo obnovljivih virov • sortira in ovrednoti material oziroma surovino • skrbi za nemoteno delovanje tehnologij obnovljivih virov • trži storitve in presežne produkte v procesu zagotavljanja krožnega toka materialov • ovrednoti naravne vire v lokalnem okolju • sonaravno gospodari z naravnimi viri • ravna z ostanki procesov in odpadki tako, da bodo uporabni kot vir energije • komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam • varuje zdravje in okolje

Navodila za pisanje izdelka oz. storitve in pripravo zagovora

Poklicne kompetence NT	Znanja, spretnosti, veščine
Predeluje organske odpadke in upravlja biološke ali/in rastlinske čistilne naprave	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo • pripravi delovno mesto • načrtuje postopek vzdrževanja biološke oz. rastlinske čistilne naprave in kompostarne • vzpostavlja sistem delovanja in nadzora kompostarne • vzpostavlja sistem in nadzira delovanje biološke oz. rastlinske čistilne naprave • upravlja s stroji za vzdrževanje biološke oz. rastlinske čistilne naprave in kompostiranje • vzdržuje okolico in sistem biološke oz. rastlinske čistilne naprave ali kompostarne • sodeluje pri nadzoru, delovanju in obnavljanju sistema biološke oz. rastlinske čistilne naprave ali kompostarne • trži storitve in produkte • vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov • zagotavlja standarde kakovosti biološkega čiščenja odpadnih voda in kompostiranja • vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav • komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam • varuje zdravje in okolje
Predeluje lesno biomaso	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo • pripravi delovno mesto • ugotovi potrebe tržišča in načrtuje pridobivanje lesne biomase • zbira in predela lesno biomaso • odvzema lesno biomaso v gozdu ter jo predela • suši lesno biomaso • trži lesne sekance • vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov dela • zagotavlja standarde kakovosti lesnih sekancev in ostale lesne biomase • vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav • komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam • varuje zdravje in okolje
Prideluje bioplin	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo • pripravi delovno mesto • sprejema organske odpadke in druge surovine • izbere postopek predelave organskih odpadkov in drugih surovin • pripravi surovine za postopek fermentacije • nadzira proizvodnjo bioplina • izvaja separacijo organskih odpadkov • trži storitve in presežne produkte v procesu zagotavljanja krožnega toka materialov • vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov dela • zagotavlja standarde kakovosti biološke predelave organskih odpadkov in pridobivanja bioplina • vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav • komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam • varuje zdravje in okolje

Navodila za pisanje izdelka oz. storitve in pripravo zagovora

Poklicne kompetence NT	Znanja, spretnosti, veščine
Prideluje biodizel	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo • pripravi delovno mesto • nadzoruje dotok vhodne surovine glede na potek celotnega procesa • spremlja posamezne faze proizvodnje biodizla • skladišči biodizel • trži storitve in presežne produkte v procesu zagotavljanja krožnega toka materialov • vodi evidenco s področja različnih del, obdelave surovin in procesov proizvodnje biodizla • zagotavlja standarde kakovosti biološke predelave organskih odpadkov in pridobivanja biodizla • vzdržuje in izvaja enostavnejša popravila orodij, strojev in naprav • komunicira s sodelavci in strokovnjaki ter svetuje strankam • varuje zdravje in okolje
Organizira, usklajuje in izvaja programe vodenja po zavarovanem območju	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo in delo drugih • pripravi delovno mesto • izvaja redni nadzor po zavarovanem območju in zagotavlja vzdrževanje parkovne infrastrukture • organizira, usklajuje in izvaja programe vodenja po zavarovanem območju • informira obiskovalce o pomenu ohranjanja naravnih vrednot v zavarovanem območju • razvija podjetne lastnosti, spretnosti in vedenje • vodi administrativne procese v zvezi z organizacijo aktivnosti dela • sodeluje v strokovnem timu • nadzira lastno delo, delo skupin, delovnih procesov • zagotavlja kvaliteto za opravljene storitve in dela ter odgovarja zanjo • zagotavlja vzdrževanje delovnih pripomočkov, orodij in naprav • komunicira s sodelavci, strokovnjaki in svetuje strankam • varuje zdravje in okolje

PRIMER OPISA REZULTATOV

Rezultati kažejo, da so dijaki do pitja žganih pijač neopredeljeni. Nekoliko več je takšnih, ki pitja žganih pijač ne odobravajo (36 %), kot tistih, ki pitje žganih pijač odobravajo (30 %). Opazne so tudi razlike med posameznimi letniki. Odstotek dijakov, ki odobravajo pitje žganih pijač, narašča od 1. letnika (20 %) do 4. letnika (46 %) in se celo več kot podvoji. Na drugi strani je vsako leto manj dijakov, ki so do pitja žganih pijač neopredeljeni oz. imajo do tega pojava nevtralna stališča (Musek Lešnik, Raziskovalna in maturitetna raziskovalna naloga pri psihologiji, 1996, 74).

PRIMER RAZPRAVE

V razpravo spada interpretacija oziroma razlaga rezultatov: Rezultati npr. (Tabela 3) kažejo, da so dijaki do pitja žganih pijač bolj neopredeljeni kot do pitja piva ali vina (Tabela 4). Takšni rezultati potrjujejo zastavljeno hipotezo. Podatki kažejo, da odstotek dijakov, ki odobravajo pitje žganih pijač, iz letnika v letnik narašča, kar se ujema s podatkom, da narašča tudi število dijakov, ki dejansko pijejo žgane pijače (Tabela 5). Takšni rezultati se do neke mere ujemajo z rezultati ankete med slovenskimi dijaki (navedba uporabljenega vira, npr. Zspanček, *naslov besedila*, 1994, str.). Anketa je pokazala, da poraba alkoholnih pijač s starostjo narašča, vendar se pri žganih pijačah to ni pokazalo v tolikšni meri kot v našem vzorcu. Razlog za takšen rezultat lahko dejstvu, da je bilo v raziskavo vključenih le 200 dijakov Gimnazije XY, v omenjeni študiji pa so obdelani podatki 5000 dijakov iz vse Slovenije.

2.3 USTNO POROČANJE

Izdelek oz. storitev in zagovor je potrebno predstaviti tudi ustno. Predstavitev poteka pred tričlansko izpitno komisijo. Temo predstavijo dijaki v 10 minutah. Vsak kandidat ima nato 10 minut za odgovore na tri mentorjeva vprašanja. Kandidati si lahko pripravijo kratek zapis, ki vsebuje podatke in oporne točke, pomembne za predstavitev.

Priporočena je predstavitev s pomočjo računalnika (power point ali word prosojnice). Določene sheme, rezultati in drugo gradivo je lahko pripravljeno na prosojnicah. Dobro je opraviti vajo v razredu pred sošolci, ki kandidatu zastavljajo vprašanja.

Zagovor izdelka oz. storitve je javen pred komisijo in poteka v šolski predavalnici. Ob vsem tem se ne sme pozabiti na **urejen videz, primerno držo in položaj** v prostoru (primerno gibanje na predstavitvenem mestu), **očesni stik s poslušalci** (ne le z enim, ampak z vsemi poslušalci), **jasno izgovorjavo, primerno hitrost govora** (ne prepočasi ali prehitro) in **glasnost** (ne prepotiho ali preglasno) in **lep jezik** (knjižni, brez pogovornih izrazov, slengizmov).

3 SODELOVANJE KANDIDATA Z MENTORJEM/-ICO

Kandidati morajo v obdobju priprave izdelka/storitve opraviti z mentorjem **obvezne vse konzultacije**, ki jih mentor podpiše na ustreznem obrazcu ali v knjižici. Pri zadnji mora kandidat predložiti mentorju delovni osnutek teme, ki predstavlja končno strukturo oblike in vsebine .

1. Kandidat ob vsaki konzultaciji prinese s seboj knjižico z navodili za pisanje izdelka/storitve, v katero se mentor podpiše in zapiše vrsto aktivnosti do naslednje konzultacije.
2. **Kandidat odda ustrezno izpolnjeno knjižico z navodili za pisanje izdelka/storitve v dveh izvodih tajniku poklicne mature najkasneje do določenih datumov oddaje za posamezni rok poklicne mature.**
3. Kandidat in mentor vodita dokumentacijo o opravljenih konzultacijah.
4. Pred oddajo izdelka oz. storitve 15. 5. 2017 tajniku poklicne mature, mora mentor nalogo na naslovnici podpisati in napisati datum sprejema. V kolikor naloga ni podpisana je tajnik ne sme sprejeti.

4 OBLIKE IN NAČINI OCENJEVANJA

Ocenjevanje izdelka oz. storitve poteka po naslednjih merilih: načrtovanje, izvedba, dokumentacija in zagovor.

Področje ocenjevanja	Merila ocenjevanja		Število točk
Načrtovanje	kreativnost in samostojnost pri načrtovanju aktivnosti	4(10)	10 (20)
	načrtovanje ustreznih metod dela in izbira primerne opreme in delovnih sredstev	6(10)	
Izvedba	usklajenost med načrtovanimi in realiziranimi oblikami aktivnosti	5(10)	50 (50)
	kakovost izdelave izdelka (natančnost, uporabnost, užitnost, neoporečnost, estetski videz ipd.) oz. storitve (natančnost, uporabnost, metodičnost sistematičnost)	20(20)	
	suverenost pri samostojnem delu ali delu v skupini	5(10)	
	higiena in varno delo pri izdelavi izdelka oz. strokovna ustreznost/metodičnost pri opravljeni storitvi	15(5)	
	sodelovanje z mentorjem/-ji in upoštevanje navodil	5(5)	
Dokumentacija	uporaba različnih informacijskih virov (tehnoloških načrtov, standardov, predpisov, pravilnikov ipd.)	5(5)	15 (10)
	oblikovnost pisnega poročila (sistematičnost, preglednost, grafična opremljenost ipd.)	10(5)	
Zagovor	sistematičnost predstavitve posameznih faz izdelka oz. storitve	10(5)	25 (20)
	uporaba IK-tehnologije in drugih načinov predstavitve	5(5)	
	zagovor izdelka oz. storitve	10(10)	
Skupaj			100

Podane so točke za program živilsko-prehranskega tehnika in živilsko-prehranskega tehnika poklicno-tehniškega izobraževanja, za program naravovarstvenega tehnika, pa so točke zapisane v oklepajih.

Kandidatova ocena je skupna pretvorba doseženih točk vseh posameznih področij ocenjevanja.

4.1 **PREGLEDNICA PRETVORBE TOČK V OCENE**

Številčna ocena	Skupno število točk
odlično (5)	89–100
prav dobro (4)	76–88
dobro (3)	63–75
zadostno (2)	50–62
nezadostno (1)	0–49

4.2 **UTEMELJITEV OCENE**

1. Načrtovanje

2. Izvedba

3. Dokumentacija

4. Zagovor

TERMINSKI KOLEDAR

Zimski izpitni rok

1.	izbira teme in mentorja	do 5. oktobra 2016
2.	prva konzultacija (obvezna)	do 16. novembra 2016
3.	druga konzultacija	do 16. decembra 2016
4.	zadnja konzultacija (obvezna)	do 13. januarja 2017
5.	oddaja podpisane naloge	do 30. januarja 2017

Spomladanski izpitni rok

1.	izbira teme in mentorja	do 17. oktobra 2016
2.	vloga in sklep (prva konzultacija)	do 15. decembra 2016
3.	zamenjava teme, mentorja	do 13. januarja 2017
4.	druga konzultacija (obvezna)	do 10. februarja 2017
5.	tretja konzultacija (obvezna)	do 15. marec 2016
6.	zadnja konzultacija (obvezna)	do 7. aprila 2016
7.	oddaja podpisane naloge	do 15. maja 2016

Jesenski izpitni rok

1.	izbira teme in mentorja	do 10. marca 2017
2.	prva konzultacija (obvezna)	do 14. aprila 2017
3.	druga konzultacija	do 1. junija 2017
4.	zadnja konzultacija (obvezna)	do 4. julija 2017
5.	oddaja podpisane naloge	do 22. avgusta 2017

DATUMI OPRAVLJENIH KONZULTACIJ

1. konzultacija: _____
2. konzultacija: _____
3. konzultacija: _____
4. konzultacija: _____
5. konzultacija: _____

Opombe pri konzultacijah:

5 OBLIKOVANJE NALOGE

5.1 CITIRANJE

5.1.1 Citiranje na koncu naloge v seznamu literature

- ⇒ Navajanje bibliografskih podatkov za **knjigo**: avtorjev priimek, začetnica imena, leto izdaje: naslov knjige (zbirka, številka), kraj izdaje, ime založbe.
Musek Lešnik, K., 1996: Raziskovalna in maturitetna raziskovalna naloga pri psihologiji, Ljubljana: Educy.
ali
K. Musek Lešnik, Raziskovalna in maturitetna naloga pri psihologiji, Educy, Ljubljana 1996.
- ⇒ Navajanje **člankov iz revij**: priimek avtorja, začetnica imena, naslov članka, ime revije, letnik (letnica), številka, stran.
Selič, P.: Študij in stres, Antropos, 25, št. 5–6, 1993, 178–199.
- ⇒ Navajanje **zakonov**: zakon, letnik (letnica), številka, stran.
Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list Republike Slovenije, XII, št. 53, 1996, 841- 862.
- ⇒ Navajanje **podatkov**: *naslov dela*, kraj, založba, leto izdaje, stran.
Statistični letopis SR Slovenije, št. 14, 1975, 59.
Enciklopedija Slovenije 1, A – Ca, Mladinska knjiga, Ljubljana 1987, 83.
- ⇒ Navajanje **elektronskih virov**: avtor, naslov dokumenta, vrsta medija, izdaja, kraj izdaje, založnik, datum izdaje, datum zadnjega popraviljanja, datum citiranja (obvezno za dokumente online), zbirka, dostopnost (obvezno za dokumente online), standardna številka.
Austen, J.: Emma (online), Tunbridge Wells UK: Data Text Publishing.
Dostopno na naslovu:
<http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>, 23. 9. 1998.
Prešeren, F.: *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna* (online), 1996.
Dostopno na naslovu:
<http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>, 5. 10. 1998.
Za vse **druge vrste gradiva** velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva, npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnica, kartografsko gradivo in zraven: priimek, začetnico imena, naslov gradiva, zbirko, založbo, kraj, leto izdaje.

5.1.2 Citiranje znotraj besedila

Znotraj besedila citat označimo z narekovaji in na koncu citata navedemo v oklepaju priimek avtorja, letnico izdaje, stran (npr. Musek Lešnik, 1996, 63). Lahko pa take podatke navajamo kot opombe pod črto, označeno s številko. Če delamo z računalnikom, kliknemo ukaz Vstavljanje in nato sprotne opombe. Primer¹.

¹ K. Musek Lešnik, Raziskovalna in maturitetna raziskovalna naloga pri psihologiji, Ljubljana 1996, 63

5.2 PRIMER NASLOVNICE

5.2.1 Primer naslovnice izdelka oz. storitve

BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER
ŽIVILSKA ŠOLA
IŽANSKA CESTA 10, LJUBLJANA



NASLOV
(tema izdelka oz. storitve)

Mentor:
(ime in priimek, prof.)
Podpis mentorja:

Kandidat:
(ime in priimek, razred)

Ljubljana, maj 2017

5.3 TIPKANJE NALOGE

Pri tipkanju naloge je potrebno upoštevati naslednja pravila:

- ⇒ papir je bel, A4-formata, besedilo je le na eni strani, če naloga ni zelo obširna;
- ⇒ zgornji, spodnji in desni robovi naj bodo 2 cm odmaknjeni od listnih robov, na levi strani pa 3 cm zaradi vezave;
- ⇒ med vrsticami je nastavljen dvojni razmik zaradi vnašanja morebitnih mentorjevih popravkov (32 vrstic na posamezni strani);
- ⇒ strani (začetek štetja pri kazalu) morajo biti označene z arabskimi številkami zgoraj ali spodaj na desni strani lista;
- ⇒ poglavja so prav tako označena z arabskimi številkami, za zadnjo številko ni pike (npr. 1.1.2);
- ⇒ poglavja naj se začnejo na novi strani, naslovi naj bodo napisani z večjimi črkami in krepkejšim tiskom;
- ⇒ barva črk je črna, priporočljiva velikost črk je 12;
- ⇒ primerne so vrste pisave, uporabljene v knjigah, revijah in časopisih; pri delu z Okni (Word for Windows) je najpogosteje uporabljana pisava Times new roman; nikakor niso primerne vrste pisave, ki posnemajo rokopis, gotične ali tiste, ki ustrezajo bolj estetskim kot uporabnim kriterijem; neustrezno je tudi pisanje samo z velikimi črkami
- ⇒ naloge je potrebno izdelati v treh izvodih (EN IZVOD OSTANE KANDIDATU);
- ⇒ prednja stranica naj bo prozorna, najboljša je vezava s spiralo;
- ⇒ na novo stran nikoli se nikoli ne napiše samo ene vrstice odstavka, ali se jo priključi k besedilu na prejšnji strani ali se na novo stran prenese dve vrstici odstavka.

6 NEKAJ POMEMBNIH NASVETOV

Navodila za uporabo Slovenskega pravopisa (SP) in Slovarja slovenskega knjižnega jezika (SSKJ) se nekoliko razlikujejo. Pomembno je, da kandidat pri pisanju uporablja oba priročnika. Pri pravopisu je potrebna pozornost pri oznakah:

- puščica (→) opozarja, da beseda ali besedna zveza ni najbolj domača in najboljša; pripisani so izrazi, s katerimi se jo lahko nadomesti, npr. **grupa** → *skupina*;
- zvezdica (*) kaže, da je beseda ljudska sposojenka, npr. ***pobarati** – *povprašati*;
- ničla (°) pomeni, da beseda ali zveza za knjižno rabo ni dovoljena, npr. **°ostali** – *drugi*.

V SSKJ so pri vsaki besedi zapisani kvalifikatorji, ki povedo, ali je beseda ustrezna, na katero raven strokovnega jezika spada itd. Pogovornih besed, zastarelih in drugih, ki so slogovno zaznamovane, se v strokovnem besedilu ne uporablja, izjema velja le za leposlovje.

Ločila so večinoma stična, to pomeni, da se pišejo brez razmika. Pika, klicaj, vprašaj, vejica, podpičje in dvopičje so levostična, to pomeni, da se dotikajo besede, za katero stojijo. Tri pike in pomišljaj nista stični ločili, pomišljaj je dvostičen v pomenu od do (npr. proga Ljubljana–Celje, odprto 8–12). Vezej (rdeče-bel) je dvostičen, to pomeni, da se dotika besede, za katero stoji, in tudi tiste, pred katero stoji. Oklepaj, narekovaj in poševnica so stična ločila na obeh straneh.

Naloga naj bo pregledana in lektorirana.

7 LITERATURA

Bajt, D., 1993: Pišem, torej sem, Maribor: Založba Obzorja Maribor.

Cedilnik, D., 1995: Cikcak po pravopisu, Žalec: Sledi.

Gradišnik, J., 1993: Slovensko ali angleško. Priročnik za dobro slovenščino, Celje: Mohorjeva družba.

Hladnik, M., 1991: Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja, Ljubljana: samozaložba.

Musek Lešnik, K., 1996: Raziskovalna in maturitetna raziskovalna naloga pri psihologiji, Ljubljana: Educy.

Šorgo, A., 1994: Priporočila za izdelavo mladinske raziskovalne naloge iz ornitologije, Ljubljana: Društvo za opazovanje in proučevanje ptic Slovenije.

Zwitter, S., 1998: Viri in citiranje po standardih ISO, pisna naloga.

8 TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO NALOGE

Oblika naloge je določena in je za vse kandidate obvezna.

Naloga ima naslednje dele:

- **naslovno stran** (obvezen del)
- **kazalo** (obvezen del)
- **zahvalo** (neobvezna, a priporočljiva)
- **uvod** (obvezen del)
- **cilje ali problem projekta** (obvezen del)
- **prvo in naslednja poglavja** (obvezen del)
- **zaključek** (obvezen del)
- **navedbo literature in virov** (obvezen del)

Papir: bel format A4, tipkano le na eno stran

Izbor pisave (font) teme: (Times new roman, Calibri, Arial ...), obojestranska poravnava besedila z izjemo naslovov

Velikost pisave (font): 12 pt/pik

Razmik med vrsticami: 1,2

Robovi – desni, spodnji, zgornji: 2 cm, **levi:** 3 cm (1 cm namenjen vezavi)

Številčenje strani: z arabskimi številkami spodaj v sredini ali desno (Uvod predstavlja prvo šteto stran, strani pred tem nimajo štetja)

Število izvodov: 3 (2 izvoda za oddajo tajniku PM)

8.1 NASLOVNA STRAN NALOGE

Naslovna stran vsebuje uradno ime: BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA, ŽIVILSKA ŠOLA, TEMA. Levo spodaj je naveden mentor/-ica, desno v isti vrsti pa avtor/-ica naloge in smer šolanja. Izbor in velikost pisave: Times new roman, Calibri, Arial ... – 14 pik.

KAZALO NALOGE

Kazalo prilog (slike, grafi, tabele)

UVOD NALOGE

Uvod je prvo šteto poglavje v nalogi. V njem je kratko pojasnjeno, kaj je tema naloge – postavljena je hipoteza (trditev). Navedeni so tudi namen in cilji naloge ter uporabljene metode dela.

GLAVNI DEL – JEDRO NALOGE

Jedro je najboljšežnejši del naloge, v katerem je podrobneje opisana izbrana tema. Lahko zajema več oštevilčenih poglavij. Naslovi poglavij so napisani z velikimi črki in krepkim tiskom v velikosti 14 pik.

Opisana je tema, predstavljen je problem, opisane so tudi metode dela in lahko dodane slike, grafi, tabele, preglednice ...

Poglavja so lahko razdeljena tudi na podpoglavja. Naslov podpoglavij je napisan z malimi črkami in krepkim tiskom v velikosti 12 pik in je oštevilčen.

REZULTATI

Rezultati so analizirani.

RAZPRAVA

Zapisane so ugotovitve, ali so doseženi namen in zastavljeni cilji projekta.

SKLEP

Sklep ali zaključek povzema besedilo naloge in predstavi dobljene ugotovitve oziroma nova spoznanja. Zapisano je lastno mnenje oziroma ugotovitve.

8.2 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

V seznamu literature in virov so navedeni vsa uporabljena literatura in viri: knjige, članke ter internetne strani. Seznam mora biti urejen po abecednem redu priimkov avtorjev in oštevilčen. Viri in literatura so navedeni po naslednjih vzorcih; manjkajoči podatek pri gradivu je izpuščen.

Primer knjige z enim ali več avtorji:

avtorjev priimek, začetnica imena, leto izida, naslov gradiva, izdaja, kraj in zložba izida ali začetnica imena, avtorjev priimek, naslov gradiva, založba, kraj in leto izida

1. Suwa Stanojević M., 2006: Brezalkoholne in alkoholne pijače, Zavod RS za šolstvo, Ljubljana.
ali
M. Suwa Stanojević, Brezalkoholne in alkoholne pijače, Zavod RS za šolstvo, Ljubljana 2006.

2. Knez M., 1977:Tehnologija pekarstva, Ljubljana: Državna založba Slovenije.
ali
M. Knez, Tehnologija pekarstva, Državna založba Slovenije, Ljubljana 1977.
3. Mavrin D., Oštir, Š., 2004: Tehnologija mleka in mlečnih izdelkov, Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.
ali
D. Mavrin, Š. Oštir, Tehnologija mleka in mlečnih izdelkov, Tehniška založba Slovenije, Ljubljana 2004.
4. Vombergar B., Hostnik S., 2006: Tehnologija mesa in mesnih izdelkov, Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.
ali
B. Vombergar, B. Hostnik, Tehnologija mesa in mesnih izdelkov, Tehniška založba Slovenije, Ljubljana 2006.

Primer knjige z več kot tremi avtorji:

naslov dela, založba, kraj in leto izida.

1. Prehrambene tablice, Hrvatski farmer d. d., Zagreb 1996.

Primer članka v časniku:

(Časniki so publikacije, ki izhajajo vsak dan ali večkrat tedensko_npr. Delo, Primorske novice.)

avtor, naslov članka, naslov časnika, (točen datum izida), številka, strani

1. M. Gruden, Razstava starih Tomosovih motorjev, Delo (29. 6. 1999), št. 147, 7.
2. Ž. Purgar, Modusove nove razsežnosti, Primorske novice (2. 7. 2008), št. 151, 16.

Primer članka v reviji:

avtor, naslov članka, naslov revije, številka, leto izida, strani

1. M. Drenovec, Vozila rdečih veljakov, Življenje in tehnika, št. 7–8, 2008, 54–58.
2. I. Štaudohar, Povej z roko, Mag, št. 5, 2001, 65.

Primer internetnega vira (članek z avtorjem ali brez avtorja):

avtor, naslov, točen URL naslov, datum uporabe internetnega vira

1. Bruzzese A.: Simple body language rulls. [URL:
<http://www.usatoday.com/careers/news/usa024.htm>], 10. 9. 2008.

***ali* naslov, točen URL naslov, datum uporabe internetnega vira**

1. Tesla N. [URL: <http://www.neuronet.pitt.edu/~bogdan/tesla/>], 12. 9. 2008.
2. Razvoj in začetki avtomobilizma. [URL:
<http://sl.wikipedia.org/wiki/Avtomobilizem>], 13. 9. 2008.

8.3 SLIKOVNO GRADIVO V NALOGI

Izdelek oz. storitev je pogosto opremljena s slikami, grafikoni, tabelami ... Slike, tabele in grafikoni so sredinsko poravnani, pod njimi je naveden vir in njihov opis. Slike, tabele in grafikoni so oštevilčeni. Če vir ni naveden, je slika, grafikon ali tabela delo avtorja seminarske naloge.



Slika 1: Tehtanje na analizni tehtnici (Vir: lasten, 2009)

