

**NAVODILA ZA OBLIKOVANJE**

**POROČILA O IZDELKU OZ. STORITVI**

**Izdelek oz. storitev**

je daljše samostojno strokovno delo, v katerem učenec prouči izbrano temo. Traja daljše časovno obdobje. Izdelek oz. storitev vsebuje izdelek oz. storitev in poročilo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VSEBINA POROČILA o izdelku oz. storitvi** | | | |
|  | naslovna stran |  | uvod |
|  | sklep o odobritvi izdelka oz. storitve in zagovora |  | poglavja in podpoglavja (jedro) |
|  | povzetek |  | zaključek |
|  | kazalo / kazalo slik |  | viri in literatura |

1. **NASLOVNA STRAN**

Vsi kandidati izdelajo enako naslovnico (glej priložen vzorec). Kandidat nadomesti besedila v oklepajih, kakor ustreza njegovemu poročilu in ohrani obliko ter velikost pisave.

1. **SKLEP**

Vložen je »Sklep o odobritvi izdelka oz. storitve in zagovora«.

1. **POVZETEK**

Povzetek ni zaključek. Vsebuje kratko predstavitev vsebine celotnega dela, podatke o vsebini in ciljih naloge, uporabljene metodologije in glavne zaključke ter hiter vpogled v bistvene poudarke.

1. **KAZALO / KAZALO SLIK**

Kazalo zajema spisek vseh poglavij in podpoglavij skupaj z označbami strani. Kazalo mora biti na svoji strani (4. stran).

Številčenje strani: začne se z arabsko številko 1 na strani z uvodom in se zaključi s stranjo, na kateri je zaključek. Priloge se številčijo posebej. Priporočljiva avtomatska izdelava kazala.

1. **UVOD**

Uvod je kratek in vsebuje izhodišča, namen, cilj, zaradi katerih je naloga izdelana. V uvodu kandidat natančno opredeli namen projektne naloge, opiše, kako se je lotil priprave in izdelave naloge in zakaj, opiše uporabljene metode dela ter napove cilj.

1. **VSEBINA** - poglavja in podpoglavja (jedro)

Osnovni namen poročila o projektni nalogi je, da učenec širše in globlje obravnava določeno strokovno področje. Pokazati mora določeno raven teoretičnega in praktičnega znanja ter sposobnost samostojne uporabe strokovnih virov in literature. V poročilu kandidat:

* + opiše temo,
  + predstavi problem,
  + teorijo poveže s praktičnim primerom,
  + opiše metode dela (statistične, laboratorijske, terenske, praktično izvedbene ...),
  + izdela tehnološke liste za vse faze proizvodnje (tudi CNC-tehnološke liste in CNC- programe, simulacije ...),
  + obvezno vključi 3D-risbo izdelka (sestavnico ...) in delavniške risbe (2D …),
  + navede in opiše material, ki ga je uporabil,
  + izdela strojne liste za uporabljena delovna sredstva,
  + stroškovna kalkulacija izdelka oz. storitve.

1. **ZAKLJUČEK**

**Zaključek je povzetek celotnega dela in se osredotoči na komentiranje rezultatov dela.**

1. **VIRI IN LITERATURA**

Vire in literaturo navajajte po navodilih na spletni strani:

<https://vsgt.si/wp-content/uploads/2016/09/Dipl11_Navodila-za-navajanje-virov.pdf>

**UREDITEV BESEDILA IN SLIK:**

* **obseg poročila o izdelku oz. storitvi je 10 do 15 strani A4-formata (približno 1500 besed),**
* poročilo mora biti napisano v 1. osebi ednine v pretekliku (sem izdelal, sem varil, sem narisal, …),
* avtomatska označitev strani, glava in noga besedila,
* najmanj 5 slik/risb,
* vsaj ena tabela,
* slike in tabele so poravnane sredinsko, oštevilčene in poimenovane.

Besedilo je oblikovano:

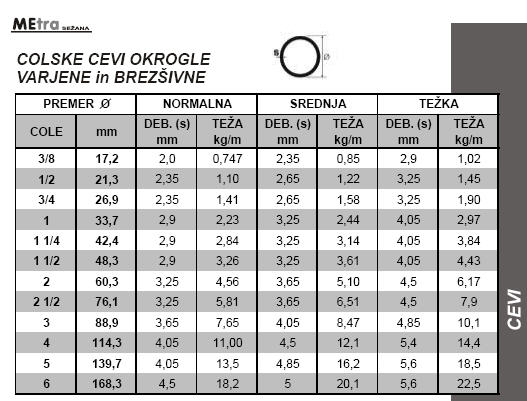
* + z dvema različnima velikostma pisave (12 pt, 14 pt) Times New Roman,
  + s poravnavama odstavka na levi in desni rob,
  + z dvema tipoma pisave (navadno in **krepko**).

Primer vstavljanja slike:



Slika 1: Deli razstavljenega motorja

Primer vstavljanja tabele:



**Tabela 1: Tabela navojev**