

LESARSKA ŠOLA MARIBOR
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Marjan ČRNČEC
Zdenka STEBLOVNIK ŽUPAN
Andrej BOŽIN
Metoda VRANJEK
Martina PRAPERTNIK
Zdenka BERKO

**PRIROČNIK ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA
IN SEMINARSKIH NALOG**

Višješolski strokovni študij

Maribor, 2014
posodobljen 2023

KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE	II
KAZALO SLIK	III
1 UVOD	1
2 POSTOPEK DIPLOMIRANJA	2
2.1 DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA	2
2.1.1 Naslov diplomskega dela	2
2.1.2 Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša	2
2.1.3 Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval	3
2.1.4 Namen in cilji diplomskega dela	3
2.1.5 Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela	4
2.1.6 Predvidena sestava poglavij	4
2.1.7 Seznam predvidenih virov	4
2.2 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA	4
2.2.1 Skupinski intervju z diplomanti pred zagovorom	5
2.2.2 Ocenjevanje diplomskega dela	5
3 VSEBINA DIPLOMSKEGA DELA	6
3.1 UVOD Z OPREDELITVIJO PROBLEMA IN CILJEV	6
3.2 PREGLED STANJA	6
3.3 OSREDNJI DEL	7
3.4 ZAKLJUČEK	7
3.5 NEKAJ O PISANJU POVZETKA	7
4 OBLIKOVANJE DIPLOMSKEGA DELA	9
4.1 FORMAT IN OBSEG DIPLOMSKEGA DELA	9
4.2 UREDITEV SLOGOV POGLAVIJ	9
4.2.1 Ureditev slogov naslovov s pomočjo Worda	9
4.3 ŠTEVILČENJE STRANI	10
4.5 SPROTNE OPOMBE	11
4.5.1 Vstavljanje sprotne opombe s pomočjo Worda	11
4.6 PLATNICA	11
4.7 NASLOVNA STRAN	12
4.8 ZAHVALA	14
4.9 IZJAVA O AVTORSTVU	14
4.10 MENTORSTVO	15
4.11 KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA	15
4.12 KEY WORDS DOCUMENTATION	16
4.13 KAZALO VSEBINE	17
4.14 KAZALA TABEL, SLIK IN PRILOG	18
4.14.1 Oblikovanje tabel	18
4.14.2 Oblikovanje slik	19
4.14.3 Priloge	20
5 NAVAJANJE TER CITIRANJE LITERATURE IN VIROV	22
5.1 CITIRANJE IN NAVAJANJE S POMOČJO WORDA	22
6 VIRI	27

KAZALO SLIK

Slika 1: Spreminjanje sloga	10
Slika 2: Oblikovanje sloga.....	10
Slika 4: Vstavljanje sprotne opombe	11
Slika 4: Vstavljanje kazala vsebine	17
Slika 4: Naslov slike.....	18
Slika 6: Napis pri tabeli	19
Slika 7: Izbira standarda	23
Slika 8: Dodajanje vira	23
Slika 9: Ustvarjanje vira (knjiga, učbenik)	23
Slika 10: Dodajanje avtorjev	24
Slika 11: Urejanje citata	24
Slika 12: Vpisovanje strani.....	24
Slika 13: Ustvarjanje vira (spletna stran).....	25
Slika 14: Dodajanje seznama virov (bibliografije).....	26

1 UVOD¹

Diplomsko delo na naši višji šoli je pisni dokument, kombiniran s prilogami (portfolijem, maketami, vzorci ...) oziroma konkretnimi izdelki ali storitvami. Z diplomskim delom študent dokaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme, ki je praviloma **praktični projekt**, izpeljan v podjetju med strnjanim praktičnim izobraževanjem v drugem letniku študija, oziroma **izdelek**, ki ga je študent sam načrtoval, izdelal ali oblikoval. Je rezultat samostojnega dela študenta z usmerjanjem in vodenjem mentorja v šoli in somentorja v podjetju ali organizaciji.

Priročnik je namenjen študentom za lažjo pripravo zasnove, vsebine in oblike diplomskega dela, pa tudi predavateljem – mentorjem in somentorjem iz podjetij kot podlaga za mentorsko usmerjanje in vodenje študentov. Vsebuje navodila in primere za pravilno vsebinsko, oblikovno in tehnično pripravo diplomskega dela z vsemi svojimi posebnostmi. Sestavni del priročnika je tudi elektronska predloga diplomskega dela, ki vsebuje vse tehnične oblikovne nastavitve.

Priročnik ima še dodatni namen – poenotiti pristope predavateljev pri usmerjanju študentov h kakovostni vsebinski pripravi seminarskih in projektnih nalog ter poročil o delu že med študijem pri strokovnih predmetih in s tem boljši pripravi študentov na kakovostno oblikovanje diplomskega dela in njegov zagovor ter s tem učinkovit zaključek študija.

Pri pripravi priročnika smo kot avtorji sodelovali:

Marjan ČRNČEC, univ. dipl. org.,

Zdenka STEBLOVNIK ŽUPAN, univ. dipl. inž. les., spec.,

mag. Andrej BOŽIN,

Metoda VRANJEK, univ. dipl. inž. les.,

Martina PRAPERTNIK, univ. dipl. oec.,

Zdenka BERKO, prof. kem. in bio.

Priročnik sta recenzirala:

Dušan HREN, univ. dipl. inž. les.,

Andreja PESERL, mag.,

Priročnik je posodobila in dopolnila:

Helena VOGRINEC, univ. dipl. ekon.

Priročnik je lektorirala:

Tatjana PERIĆ, prof. slov. jezika.

¹ Pripravila Z. Steblovnik Župan in M. Črnčec

2 POSTOPEK DIPLOMIRANJA²

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega in praktičnega dela študenta. Usmerjeno naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse (strokovno uporabna tema). Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, vendar pa celovito obsega področja programa. Študent lahko za diplomsko delo izbere tudi oblikovanje in izdelavo lastnega izdelka ali restavriranje/obnovo izdelka.

Postopek za izbiranje teme in mentorja diplomskega dela, pripravo dispozicije, izdelavo in zagovor diplomskega dela, ki je pogoj za pridobitev strokovnega naziva je podrobno opisan v »Pravilih o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu« na Višji strokovni šoli Lesarski šoli Maribor (2014), zato tukaj predstavljamo pomembne dele tega postopka bolj v vsebinskem smislu.

2.1 DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA

Z dispozicijo študent in mentor opredelita in uskladita načrtane cilje, obseg in vsebino diplomskega dela. Prijavo teme diplomskega dela potrdi Študijska komisija, na osnovi mnenja le-te pa jo potrdi še ravnatelj. Dispozicija diplomskega dela se pripravi v predpisani obliki (priloga B).

Dispozicija ima naslednja predpisana poglavja:

- 1 Naslov diplomskega dela
- 2 Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša
- 3 Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval
- 4 Namen in cilji diplomskega dela
- 5 Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela
- 6 Predvidena sestava poglavij (razčlenjeno na 2 nivoja)
- 7 Seznam predvidenih virov

2.1.1 Naslov diplomskega dela

Napišite predvideni naslov diplomskega dela, ki je lahko tudi delovni naslov. Naslov naj bo kratek, iz njega pa naj bo razvidna vsebina pisnega dela, praviloma pa tudi organizacija, v kateri bo projekt izveden.

2.1.2 Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša

Predstavite organizacijo (podjetje, delavnico, zavod), v kateri ali v povezavi s katero bo diplomsko delo izdelano. Navedite naziv (firmo) podjetja ali delavnice in naslov. Na kratko predstavite organiziranost, število zaposlenih in proizvodni program.

V primeru, da diplomsko delo ni bilo vezano na zunanje podjetje ali delavnico, navedite naslov

² Pripravili M. Črnčec, M. Vranjek in Z. Steblovnik Župan

Lesarska šola Maribor (npr. diplomanti programa oblikovanje materialov, ki za diplomski projekt izdelujejo svoj dizajnerski izdelek v šolski delavnici, sami ali v sodelovanju s Srednjo lesarsko šolo, ali če so teme diplomskega dela (izjemoma) aplikativno-raziskovalne ali inovacijske narave in študent izvaja delo v šoli).

V kolikor diplomsko delo izvajate v domači delavnici, navedite ta naslov.

2.1.3 Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval

Čim bolj natančno opredelite področje, tematiko ali problem, ki ga boste v diplomskem delu obravnavali. Pojasnite, zakaj ste se za omenjeno temo odločili in kaj bo diplomsko delo poleg pisnega izdelka še zajemalo (*dokumentacija, načrti, izdelek, maketa, računalniška simulacija, vizualizacija ...*).

Premislite

Kateri problem vas je spodbudil k delu na tem projektu? Kateri konkretni problem vaš projekt rešuje?

2.1.4 Namen in cilji diplomskega dela

Navedite oziroma opišite, kaj je **širši namen** vašega projekta glede na to, ali gre za raziskovanje, primerjavo, racionalizacijo, inovacijo, izdelavo.

Primer

- *racionalizirati transportne poti v proizvodnem oddelku podjetja X,*
- *raziskati možnosti ter kakovostno snovati in izdelati klubsko mizico iz masivnega lesa,*
- *prispevati k ohranjanju slovenske kulturne dediščine in raziskati ustrezne postopke dokumentiranja restavratorskih del.*

Nato naštejte v alinejah, katere **cilje** želite doseči, oziroma kaj bo končni rezultat vašega projekta.

Primer ciljev pri izdelavi slike trenutnega stanja in analize transportnih časov

- *pripraviti predlog novih transportnih poti,*
- *primerjati staro in novo rešitev glede prihranka časov in potrebnih investicij,*
- *utemeljiti in dokumentirati prednosti in pomanjkljivosti novih rešitev (tlorisi, časovne tabele, kalkulacije).*

Primer ciljev pri analizi izdelka in potreb

- *analizirati oblikovne in likovne rešitve,*
- *izbrati ustrezno rešitev in izdelati načrte,*
- *nadzorovati izdelavo izdelka (izdelati) in opisati postopke in morebitne prilagoditve.*

Primer ciljev pri predstavitvi zgodovinskega ozadja, namena in izdelave izdelka:

- *opraviti restavriranje in natančno prikazati postopek,*
- *opisati način dokumentiranja in arhiviranja podatkov o postopku.*

Vse to so samo primeri. Pri oblikovanju namena in ciljev naloge je ključno sodelovanje in usmerjanje mentorja in somentorja.

2.1.5 Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela

Postavite vsaj tri osnovne **predpostavke** (konkretne trditve), ki jih boste v diplomskem delu predvidoma dokazali ali prikazali (ko gre za analitična in raziskovalna diplomska dela).

Primeri predpostavk

- trenutne transportne poti so neracionalno urejene,
- pri delu so velike možnosti poškodb delavcev,
- obstajajo realne možnosti za racionalnejšo ureditev ob nizkih stroških investicije.

Navedite **dejavnike/kriterije**, ki bodo vplivali/omejevali vaše delo.

Primeri dejavnikov/kriterijev

- imeli bomo težave pri dostopanju do nekaterih podatkov,
- težko bo primerjati določene podatke in rezultate,
- omejeni smo na eno proizvodno linijo, en izdelek, en oddelek v podjetju in bo vprašljivo posploševanje ugotovitev,
- terminsko smo omejeni na čas opravljanja praktičnega izobraževanja,
- na razpolago imamo 5.000 EUR.

Pojasnite, kakšne **rezultate** pričakujete oz. naštejete, kaj bo izdelano v vašem projektu (*preglednice, primerjava rezultatov analize, načrti, dokumentacija, maketa, portfolio izdelka, pohištveni izdelek, predloge rešitev interierja ...*)

Ta del dispozicije je v veliki meri odvisen od teme naloge in je nujno posvetovanje z mentorjem in somentorjem.

2.1.6 Predvidena sestava poglavij

Pri sestavi predvidenih poglavij upoštevajte razporeditev vsebinskega dela v poglavju 3 tega priročnika. Glavnim poglavjem dodajte prvo (lahko tudi drugo) delitev podpoglavij, s katerimi opredeljujete vašo temo.

2.1.7 Seznam predvidenih virov

Vire, ki jih boste predvidoma uporabili pri pisanju, navedite po navodilih za navajanje virov v poglavju 5 tega priročnika (*seznam virov lahko med izdelavo diplomskega dela še dopolnjujete ali nerelevantne vire kasneje tudi izpustite*).

Priporočilo

Diplomantom in mentorjem priporočamo, da si ogledajo primere v več sorodnih arhiviranih diplomskih projektih v knjižnici

2.2 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Študent zagovarja diplomsko delo pred komisijo za diplomski izpit. Komisija ima tri člane, ki so predavatelji višje šole. Eden od članov je mentor. Če ima študent somentorja (iz šole ali

podjetja/organizacije), je ta praviloma četrti član komisije. Mentor in somentor študenta ne moreta biti predsednika komisije.

2.2.1 Skupinski intervju z diplomanti pred zagovorom

Na naši šoli že od vsega začetka prakticiramo sestanek ravnatelja (izjemoma predsednika komisije za kakovost na šoli) z vsemi diplomanti na določenem roku zagovorov dan ali dva pred datumom zagovorov.

Namen tega sestanka je naslednji:

- Opraviti z diplomanti strukturirani skupinski intervju o njihovem zadovoljstvu opravljenim diplomskim projektom in s študijem nasploh ter o njihovih zaposlitvenih načrtih oz. načrtovanem nadaljevanju študija. Analiza teh intervjujev je del vsakoletnega samoevalvacijskega poročila šole in vpliva na akcijske načrte za izboljšanje kakovosti dela na šoli. Tudi ta priročnik oziroma njegova prenova je rezultat analiz mnenja in pripomb dosedanjih diplomantov.
- Da se diplomanti med seboj spoznajo, se medsebojno seznanijo s temami svojih projektov in znebijo morebitne treme, da se jim zagotovi pomoč pri pripravi tehničnih pripomočkov pri zagovoru ter da dobijo poslednja navodila in informacije o poteku zagovorov, prisotnosti njihovih povabljenih svojcev in drugega občinstva ipd ...

2.2.2 Ocenjevanje diplomskega dela³

Pri diplomskem izpitu vsak član komisije za diplomski izpit posebej oceni diplomsko delo in zagovor diplomskega dela.

Pri ocenjevanju **diplomskega dela** se upošteva: kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane zadeve (strokovnost, inovativnost in uporabnost v praksi), obseg opravljenega dela, tehnična in jezikovna ustreznost dela.

Pri ocenjevanju **zagovora diplomskega dela** se upošteva: kakovost predstavitve diplomskega dela, zanimivost zagovora, samostojnost in samozavest ter kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Skupno oceno diplomskega izpita sestavljata oceni diplomskega dela in zagovora diplomskega dela v določenem razmerju.

Postopek ocenjevanja je podrobneje opisan v »Pravilih o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu« na Višji strokovni šoli Lesarske šole Maribor. Vsebino ocenjevanja diplomskega dela in zagovora ter upoštevanje razmerje med ocenama za določitev skupne ocene podrobneje določajo »Merila za oblikovanje ocene diplomskega izpita«.

³ Pripravila Z. Steblovnik Župan in M. Črnčec

3 VSEBINA DIPLOMSKEGA DELA⁴

Diplomsko delo mora imeti naslednja poglavja:

- 1 **UVOD Z OPREDELITVIJO PROBLEMA IN CILJEV**
 - 1.1 OPREDELITEV PROBLEMA
 - 1.2 NAMEN IN CILJI DIPLOMSKEGA DELA
- 2 **PREGLED STANJA** (teoretični del)
- 3 **OSREDNJI DEL** (naslov oblikujete sami – praktični del)
- 4 **ZAKLJUČEK**
- 5 **VIRI**

Poglavja se glede na temo naloge delijo naprej in ustrezno naslovijo. Osrednji del bo poimenovan v skladu s temo naloge, njegovi podnaslovi pa se prav tako nanašajo na konkretno temo.

3.1 UVOD Z OPREDELITVIJO PROBLEMA IN CILJEV

Uvodni del diplomskega dela je zelo pomemben. Da bi se lahko uspešno lotili projekta ali raziskave, moramo zelo dobro poznati problem, se na osnovi tega poznavanja zavedati širšega namena svojega dela in si zastaviti konkretne in otipljive izvedbene cilje.

Na začetku poglavja **UVOD** predstavimo **področje** in širšo **problematiko**, s katero se ukvarja diplomsko delo. Uvodno poglavje razdelimo na podpoglavja.

V podpoglavju **OPREDELITEV PROBLEMA** nato bolj natančno opišemo **konkretni problem**, ki ga bomo z diplomsko nalogo obravnavali in rešili. Predvsem poudarimo razloge, zakaj je potrebno ta problem rešiti ali izvesti projekt oziroma raziskavo.

V podpoglavju **NAMEN IN CILJI DIPLOMSKEGA DELA** opisno predstavimo širši **namen svojega dela**, projekta ali raziskave in naštejemo **konkretne cilje** (v alinejah), ki si jih zastavljamo (kaj konkretno bo rezultat našega dela).

Če ste dobro oblikovali **dispozicijo** svojega diplomskega dela, z uvodnim poglavjem ne boste imeli posebnih težav, saj ste že tam morali natančno opredeliti problem, področje, namen in cilje diplomskega dela.

Uvodni del naj zajema največ štiri do pet strani!

3.2 PREGLED STANJA

Že naslov poglavja pravi, da boste tukaj predstavili trenutno stanje, iz katerega izhajate, in/ali organizacijo (podjetje), v katerem opravljate projekt. Sem sodijo tudi teoretične osnove (strokovna teorija), potrebne za razumevanje širšega strokovnega ali konkretnega proizvodnega problema, ki ga obravnavate.

⁴ Pripravila Z. Steblovnik Župan

Obseg, razmerja in konkretno vsebino teh poglavij oblikujte v dogovoru z mentorjem, saj so zelo odvisni od obravnavane tematike naloge.

Nasvet

Če v nalogi obravnavamo racionalizacijo delovnega mesta, bomo v tem poglavju povedali nekaj o študiju dela, stabilizaciji dela, pa tudi o podjetju, kjer izvajamo projekt.

3.3 OSREDNJI DEL

Ta del diplomskega dela bo najboljšežnejši, saj zajema bistvo. Ker mora diplomsko delo vsebovati tudi praktični (empirični oziroma izkustveni) del, predstavimo tukaj **najprej** uporabljeno metodologijo, omejitve pri delu, **nato pa** potek projekta oz. raziskav, rezultate in ugotovitve opravljenih analiz oziroma (kadar gre za izdelavo izdelka) potek in opis praktičnega dela in izdelave. To poglavje boste **poimenovali** tako, da bo iz naslova poglavja razvidna osrednja tema, ki jo obravnavate v diplomskem delu.

Za učinkovitejši prikaz uporabimo grafikone, tabele, slike ali fotografije, izračune, načrte in predloge – seveda v odvisnosti od teme naloge in v dogovoru z mentorjem.

Nasvet

V primeru teme racionalizacije delovnega mesta bomo v osrednjem delu predstavili metodo, ki smo jo uporabili, na kaj smo se omejili (delovno mesto, skupino delovnih mest, oddelek), prikaz poteka dela od začetnega stanja (npr. s skicami, tabelaričnimi prikazi ugotovljenih časov, hodogrami ipd.) do predloga nove rešitve z izračuni in primerjavami rezultatov.

3.4 ZAKLJUČEK

ZAKLJUČEK ni povzetek, pač pa vsebuje objektivno oceno rezultatov in jih poveže s problemom, opisanim v uvodu ter zastavljenimi cilji.

Lahko ga razdelimo v podpoglavji **SKLEPI in DISKUSIJA**. V sklepih kratko in jedrnato (!) primerjamo dosežene rezultate in ugotovitve z zastavljenimi cilji. V diskusiji pa razširimo svoje zaključne ugotovitve (na primer povemo nekaj o morebitnih težavah, ki smo jih imeli med delom, damo napotke oz. priporočila za nadaljnje raziskave ali projekte na tem področju, pojasnimo svoje zadovoljstvo z doseganjem zastavljenih ciljem in opravljenim delom ...).

V zaključek ne vstavljamo preglednic in slik, pač pa najpomembnejše številčne rezultate predstavimo le v tekočem besedilu. Zaključek naj zajema največ dve do tri strani.

3.5 NEKAJ O PISANJU POVZETKA

Povzetek je del ključne dokumentacijske informacije in se nahaja na začetnih straneh diplomskega dela. **Povzetek ni uvod!** Napišemo ga šele, ko smo končali z diplomskim delom oz. ko lahko svoje delo **POVZAMEMO**. V njem predstavimo, kaj zajema naš celotni diplomski projekt oz. kaj se v našem diplomskem delu lahko najde in prebere: katero problematiko delo obravnava in kje (podjetje, organizacija), kaj je njegov namen in katere cilje smo si zastavili, kako je delo potekalo, kakšni so rezultati, kako uspešno smo dosegli cilje. Namen povzetka je

opis diplomskega dela in vsebine in ne opisovanje našega dela ali izdelka (opisujemo vsebino diplomskega dela, ne pa kaj »smo« ali celo »bomo« počeli).

4 OBLIKOVANJE DIPLOMSKEGA DELA

Pri oblikovanju diplomskega dela smo upoštevali mednarodni standard APA in Enotne tehnične standarde (projekt Impletum).

4.1 FORMAT IN OBSEG DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo naj bo natisnjeno **enostransko** na 100-gramskem belem papirju formata **A4**.

Priprava strani	
Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Glava in noga	1,2 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	Obojestransko Odstavke med seboj ločuje prazna vrstica.

Obseg diplomskega dela ni predpisan in je odvisen od izbrane teme.

4.2 UREDITEV SLOGOV POGLAVIJ

Naslov poglavja zapišemo z velikimi tiskanimi črkami **14 pt, krepko**. Vsako glavno poglavje se začne na novi strani.

Naslov podpoglavja zapišemo z veliki tiskanimi črkami **12 pt, krepko**.

Nadaljnja podpoglavja zapišemo z malimi tiskanimi črkami **12 pt, krepko**. Členitev na nadaljnja podpoglavja (četrti raven) naj bo izjema, zapišemo jih z malimi tiskanimi črkami **12 pt, navadno**.

1 POGLAVJE

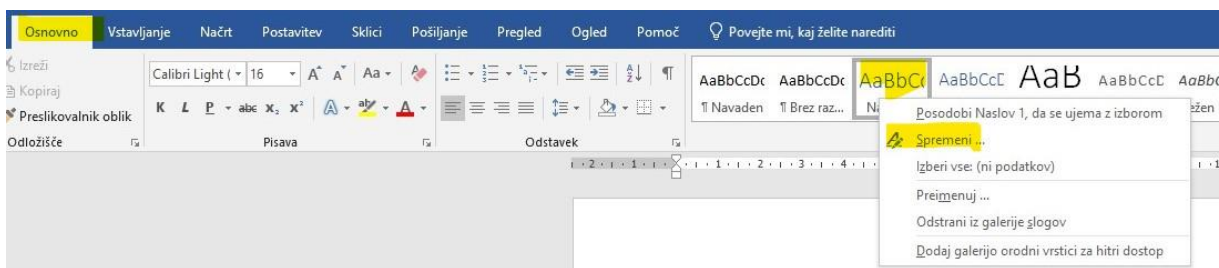
1.1. PODPOGLAVJE

1.1.1. Nadaljnja podpoglavja

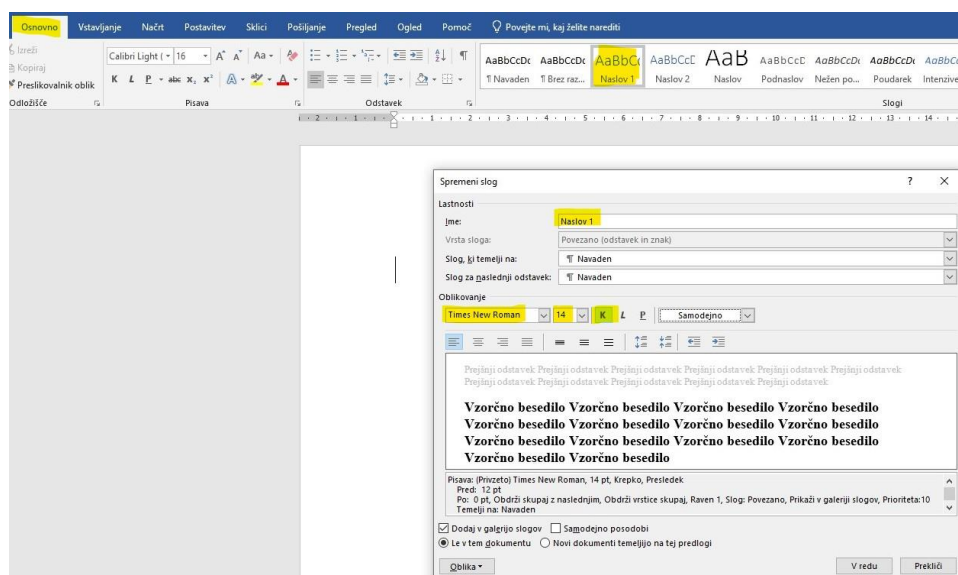
1.1.1.1. Nadaljnja podpoglavja

4.2.1 Ureditev slogov naslovov s pomočjo Worda

V osnovnem meniju s slogi določimo značilnosti naslovov. Oblikujemo tip pisave, velikost pisave in obliko. Vsi naslovi na istem nivoju, npr. naslovi poglavij imajo enak slog (Naslov 1), naslovi podpoglavij (Naslov 2).



Slika 1: Spreminjanje sloga



Slika 2: Oblikovanje sloga

4.3 ŠTEVILČENJE STRANI

Vsebinski del diplomskega dela vedno številčimo zaporedno z **arabskimi številkami**. Besedilo začnemo s poglavjem **1** (Uvod z opredelitvijo problema in ciljev) in končamo s poglavjem **5** (Viri). Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od II dalje. Številke strani zapišemo v nogo na desno stran.

4.4 GLAVA IN NOGA

V **glavo** zapišemo priimek in začetnico avtorjevega imena ter naslov diplomskega dela, zaključen s piko. Če je naslov diplomskega dela dolg, ga logično krajšamo, saj ne sme segati v drugo vrstico. Za glavo uporabimo male tiskane črke, velikosti **9 pt**, poševno. Besedilo v glavi poravnamo desno. Spodaj je sklenjena črta debeline $\frac{1}{2}$ pt, ki sega vzdolž celotne širine besedila.

Primer glave

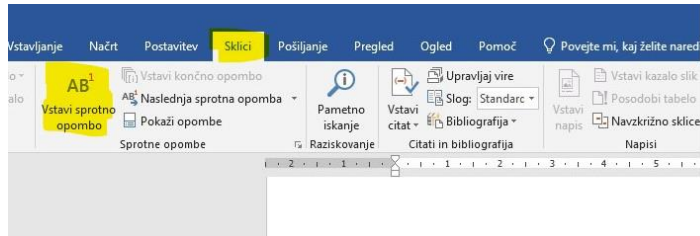
Lesar, J. Naslov diplomskega dela..

V **nogo** zapišemo na desno stran številko strani z velikostjo pisave **12 pt**, navadno. Pri nogi ne uporabimo črte. Tip pisave v glavi in nogi je prav tako **Times New Roman**.

4.5 SPROTNE OPOMBE

Sprotne opombe pišemo na dnu strani z velikostjo pisave 10 pt, navadno, obojestransko poravnano, zaključeno s piko. V sprotne opombe praviloma zapišemo **okrajšave** in **simbole** ob njihovi prvi omembi v besedilu.

4.5.1 Vstavljanje sprotne opombe s pomočjo Worda



Slika 3: Vstavljanje sprotne opombe

4.6 PLATNICA

Priprava strani

Zgornji rob	3 cm
Spodnji rob	3 cm
Levi rob	3 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	sredina

Obvezni elementi platnice morajo biti navedeni v naslednjem vrstnem redu (priloga A.1):

Naziv zavoda:

začnemo z navajanjem v prvi vrstici, z **velikimi tiskanimi črkami**, velikost pisave **16 pt**.

Naziv programa:

zapišemo z **velikimi tiskanimi črkami**, velikost pisave **12 pt**.

Sledi **enajst praznih vrstic** velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor).

Ime in priimek avtorja/avtorice:

ime avtorja/avtorice navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave 16 pt.

Opozorilo:

če bo pred zagovorom prišlo do spremembe priimka, se navede tisti priimek, ki bo uradno v veljavi v času zagovora.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt**.

Naslov dela:

pišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **18 pt, krepko**. Za naslovom ni pike. Sledita **dve prazni vrstici** velikosti **12 pt**.

Tip dokumenta (DIPLOMSKO DELO):

napišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **16 pt**.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt**.

Tip študija (Višješolski strokovni študij):

navedemo z malimi tiskanimi črkami, prvo besedo napišemo z veliko začetnico, velikosti **16 pt**.

Sledi **osemnajst praznih vrstic** ali manj, če naslov dela zavzame več kot eno vrstico, velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor).

Kraj in leto zagovora:

navedemo v zadnji vrstici; kraj napišemo z malimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora pa zapišemo z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico, vse velikost **16 pt**.

Pomembno:

Vsi elementi med nazivom zavoda in krajem ter letnico zagovora morajo biti na pogled na sredini strani.

4.7 NASLOVNA STRAN

Naslovna stran predstavlja prvo šteto stran (I) iz posebnega sistema rimskih številke za začetne strani, vendar številke strani ne izpišemo.

Priprava strani

Zgornji rob	3 cm
Spodnji rob	3 cm
Levi rob	3 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	sredina

Kratko navodilo:

Centrirano ponovimo navedbo elementov s platnic v enakem vrstnem razporedu in v enakem stilu črk, vendar z vsemi črkami velikosti 12 pt, razen pri naslovih, ki štejeta 14 pt (velike črke, krepko). Naslov mora biti v slovenščini in angleščini. Vsakemu naslovu posebej sledi navedba tipa dokumenta in tipa študija v slovenščini in angleščini.

Ime in priimek zapišemo kot na platnici.

Opozorilo:

Pri zapisu imena in priimka na naslovni strani je potrebno v oklepaju napisati tudi priimek, ki je bil v veljavi ob vpisu, če bo le-ta drugačen kot priimek v času zagovora.

Obvezni elementi naslovne strani morajo biti navedeni v naslednjem vrstnem redu (priloga A.2):

Naziv zavoda: začnemo z navajanjem v prvi vrstici, z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave **12 pt.** Vsak element (ime šole, tip šole, program) pišemo v svojo vrstico.

Sledi **enajst praznih vrstic** velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor).

Ime in priimek avtorja/avtorice:

ime avtorja/avtorice navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave **12 pt.**

Opozorilo:

Če bo pred zagovorom prišlo do spremembe priimka, se navede tisti priimek, ki bo uradno v veljavi v času zagovora.

Pri zapisu imena in priimka na naslovni strani je potrebno v oklepaju zapisati tudi **priimek**, ki je bil v veljavi **ob vpisu**, če bo le-ta drugačen kot priimek v času zagovora.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt.**

Naslov dela v slovenščini:

pišemo z **velikimi tiskanimi črkami**, velikosti **14 pt, krepko**. Za naslovom ni pike.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt.**

Tip dokumenta v slovenščini (DIPLOMSKO DELO):

napišemo z **velikimi tiskanimi črkami**, velikosti **12 pt.**

Tip študija v slovenščini (Višješolski strokovni študij):

navedemo z **malimi tiskanimi črkami**, prvo besedo napišemo z veliko začetnico, velikosti **12 pt.**

Sledita **dve prazni vrstici** velikosti **12 pt.**

Naslov dela v angleščini:

pišemo z **velikimi tiskanimi črkami**, velikosti **14 pt, krepko**. Za naslovom ni pike.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt.**

Tip dokumenta v angleščini (GRADUATION THESIS):

napišemo z **velikimi tiskanimi črkami**, velikosti **12 pt.**

Tip študija v angleščini (Higher vocational studies):

navedemo z **malimi tiskanimi črkami**, prvo besedo napišemo z veliko začetnico, velikosti **12 pt**.

Sledi **petnajst praznih vrstic ali manj**, če naslov dela zavzame več kot eno vrstico, velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor).

Kraj in leto zagovora:

navedemo v zadnji vrstici; kraj napišemo z malimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora pa zapišemo z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico, vse velikost **12 pt**.

Pomembno: Vsi elementi med nazivom zavoda in krajem ter letnico zagovora morajo biti na pogled na sredini strani.

4.8 ZAHVALA

Priprava strani

Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	obojestransko

To je prva stran s sprotnim naslovom (za pripravo glave glej 4.4). To stran v sredini prve vrstice imenujemo **ZAHVALA** in jo štejemo kot drugo stran predhodnih sestavin in se nahaja na strani označeni z **rimsko II**. Zahvala zavzema le eno stran. Ime strani zapišemo z velikimi črkami, **kreپko**. Po imenu strani sledi prazna vrstica. Odstavke med seboj prav tako ločimo s **prazno vrstico** velikosti **12 pt** (priloga A.3).

V zahvali se natančno, pošteno in objektivno na eni strani ter čustveno na drugi zahvalimo vsem, ki so nam pomagali (strokovno, organizacijsko, motivacijsko, finančno) pri nastajanju diplomskega dela (Čagran, Pšunder, Fošnarič, & Flere, 2004, str. 35).

4.9 IZJAVA O AVTORSTVU

Priprava strani

Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	obojestransko

To stran v sredini prve vrstice imenujemo **IZJAVA O AVTORSTVU** in jo štejemo kot tretjo

stran predhodnih sestavin in se nahaja na strani označeni z **rimsko III**. Izjava o avtorstvu zavzame le eno stran. Ime strani zapišemo z velikimi črkami, **krepko**. Po imenu strani sledi ena prazna vrstica. Odstavke med seboj prav tako ločimo s **prazno vrstico** velikosti **12 pt**.

S to izjavo pisno izrazimo priznanje pravice avtorjev, katerih misli smo uporabili (citirali, povzemali), do priznanja njihovega avtorstva oziroma njihove identifikacije, in sicer z označevanjem tujega besedila (z narekovaji, posebni odstavki) navajanjem avtorjev (sproti v besedilu in seznamu literature). Izjavo dopolnimo tudi z imenom in priimkom lektorja diplomskega dela in prevajalca ključne dokumentacijske informacije (Čagran, Pšunder, Fošnarič, & Flere, 2004, str. 35) (priloga A.4)

4.10 MENTORSTVO

Priprava strani

Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	obojestransko

To stran v sredini prve vrstice imenujemo **MENTORSTVO**. Štejemo jo kot četrto stran predhodnih sestavin in se nahaja na strani, označeni z **rimsko IV**. Mentorstvo zavzame le eno stran. Ime strani zapišemo z velikimi črkami, **krepko**. Po imenu strani sledi ena prazna vrstica. Odstavke med seboj prav tako ločimo s **prazno vrstico** velikosti **12 pt**.

Ta stran vsebuje podatke o mentorju in somentorju. Na to stran se vpišejo tudi podatki komisije za diplomski izpit dela kakor tudi datum zagovora (priloga A.5).

4.11 KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA

Priprava strani

Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	obojestransko

Stran je označena z **rimsko V**.

Ta stran je namenjena sistematični bibliografski predstavitvi izdelka in zajema le eno stran. Ob izjemno velikem številu elementov presledke med vrsticami zožimo, črke v izvlečku pa zmanjšamo, da ne presežemo ene strani. Za besedilo uporabimo levo poravnavo besedila (priloga A.6).

- ŠD okrajšana oznaka dokumenta – vpišemo Dd
- DK decimalna klasifikacija – vpišemo vrstilec UDK, ki ga študent dobi v knjižnici
- KG klasifikacijska gesla – vpišemo gesla oz. ključne besede, ki jih ločimo s poševnimi črtami brez presledkov (ključne besede pripravi študent v sodelovanju z mentorjem)
- AV avtor – vpišemo priimek (priimek 2, če je potrebno) in ime. Najprej napišemo priimek z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica in ime z veliko začetnico in malimi tiskanimi črkami (npr.: PRIIMEK (PRIIMEK 2), Ime)
- SA sekundarni avtorji – vpišemo priimek mentorja ter morebitnega somentorja na enak način kot pri avtorju, vendar brez akademskih naslovov. Sekundarne avtorje ločimo s poševno črto brez presledkov (npr.: PRIIMEK, Ime (mentor)/PRIIMEK, Ime (somentor))
- KZ kraj založbe – vpišemo poštni naslov ustanove (oddelka), kjer poteka študij (npr.: SI-2000 Maribor, Lesarska ulica 2)
- ZA založnik – vpišemo celoten naziv zavoda (npr.: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola)
- LI leto izdaje – vpišemo leto zagovora diplomskega dela
- IN izvorni naslov – vpišemo ga z velikimi tiskanimi črkami
- TD tip dokumenta – v celoti izpišemo tip dokumenta (npr.: Diplomsko delo (višješolski strokovni študij))
- OP opombe – v to polje vpišemo število strani, označenih z rimskimi in arabskimi številkami (ločimo ju z vejico), število tabel, slik, prilog in virov (npr.: VI, 51 str., 7 tab., 21 sl., 4 pril., 33 vir.)
- IJ izvorni jezik – z malimi črkami vpišemo okrajšavo jezika, v katerem je delo napisano (slovenščina – sl)
- JI jezik izvlečka – z malimi črkami vpišemo okrajšave jezikov izvlečkov in jih ločimo s poševno črto (npr.: sl/en)
- AI povzetek - povzetek pišemo brez odstavkov z malimi pisanimi črkami 12 pt v ležečem slogu. Vsebuje naj približno 200 besed (Bartol, Siard, Hočevnar, & Stopar, 2010).

4.12 KEY WORDS DOCUMENTATION

Priprava strani

Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	obojestransko

Nahaja se na strani, označeni z **rimsko VI**.

- DN document number
- DC decimal classification
- CX classification
- AU author
- AA additional authors
- PP place of publication
- PB publisher – vpišemo Wood Technology School Maribor, Vocational College
- PY publishing year

- TI english title – vpišemo izvirni naslov preveden v angleščino in napisan z velikimi tiskanimi črkami
- DT document type – vpišemo Graduation Thesis (Higher vocational studies)
- NO notes – vpišemo angleške okrajšave (npr.: XII, 51 p., 7 tab., 21 fig., 4 ann., 33 ref.)
- LA language – vpišemo sl
- AL abstract language – vpišemo sl/en
- AB English abstract – je prevod slovenskega povzetka

Stran je namenjena bibliografski predstavitvi izdelka v angleščini. Vsebuje enake razlage kot pri slovenski ključni dokumentacijski informaciji (priloga A.7).

4.13 KAZALO VSEBINE

Priprava strani

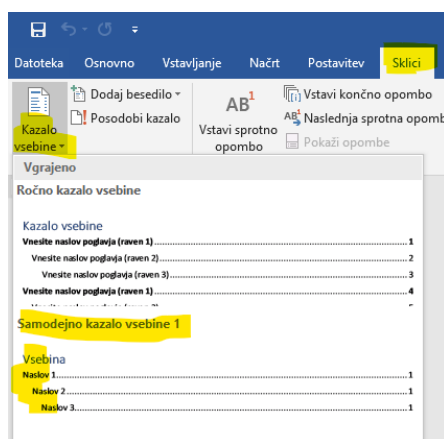
Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	obojestransko

Se nahaja se na strani, **označeni z rimsko VII** in več, če je v diplomskem delu veliko poglavij in podpoglavij.

Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v diplomskem delu. V kazalo uvrstimo tudi vsa kazala ter sezname z začetnih splošnih strani in poglavja vsebinskega dela.

V kazalu uporabite pisavo Times New Roman, velikosti 10 pt. Krepko zapisani so le naslovi poglavij. Naslovi poglavij in podpoglavij naj bodo zapisani z velikimi tiskanimi, vse nadaljnje ravni pa z malimi tiskanimi črkami. Naslovi pod(pod)poglavij naj bodo zamaknjeni desno. Razmik med vrsticami je **enojni**. Strani kazala številčite z rimskimi številkami v nogi. Kazalo vsebine mora biti izdelano interaktivno.

Ko ustrezno nastavimo sloge naslovov poglavij in podpoglavij, se kazalo vsebine tvori samodejno.



Slika 4: Vstavljanje kazala vsebine

4.14 KAZALA TABEL, SLIK IN PRILOG

Priprava strani

Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	obojestransko

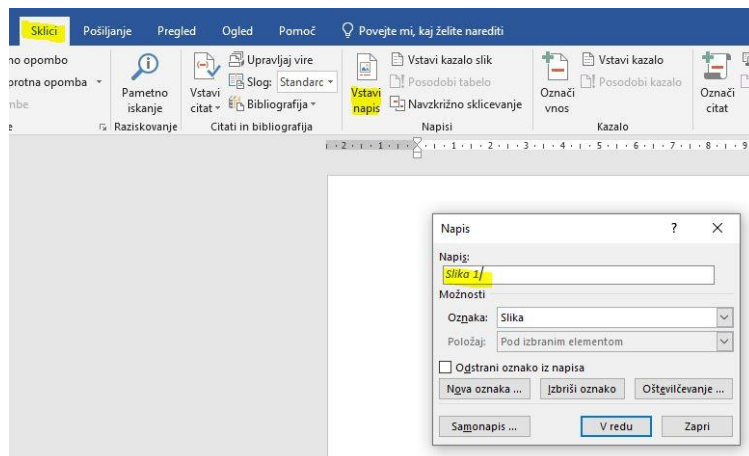
Nahajajo pa se na straneh, z ustrezno označenimi rimskimi številkami.

Vsako od teh kazal se mora začeti na novi strani. Vsa kazala v sredini prve vrstice ustrezno naslovimo (npr.: **KAZALO TABEL**, **KAZALO SLIK**, **KAZALO PRILOG**) V kazalu ne uporabljamo okrajšav. Strani kazal označimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskimi številkami, kjer se pri označitvi upošteva vsaka stran kazala. Kazala so obvezna le v primeru, da se njihovi elementi pojavljajo v nalogi.

4.14.1 Oblikovanje tabel

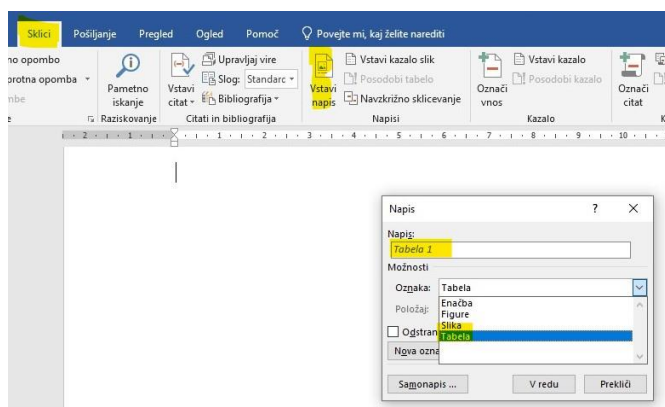
Tabele postavimo na mesta, kamor vsebinsko sodijo in jih sredinsko poravnamo. V besedilu jih omenimo z navedbo njihove številke. Vse tabele zaporedno oštevilčimo z arabskimi številkami in naslovimo. Naslov tabele mora biti **nad tabelo** sredinsko poravnan. Za pisavo v tabelah lahko uporabimo velikost 10 pt. Med naslovom tabele in tabelo ter tabelo in njenim virom je ena prosta vrstica.

Tudi pri slikah in tabelah si pomagamo z orodji, ki so vgrajena v Word. Naslove slik vstavljamo **pod sliko**.



Slika 5: Naslov slike

Naslove tabel vstavljamo **nad tabelo**.



Slika 6: Napis pri tabeli

Če tabelo povzemamo po drugih virih, **pod tabelo** navedemo kot vir priimek avtorja, letnico in številko strani (npr.: Vir: (Črnčec, 2008, 39)). Vir zapišemo ležeče, velikost pisave 12 pt. Kjer avtor ni znan, navedemo naslov, letnico in številko strani (npr.: Vir: (REFA, 1973, 206)).

Primer tabele

Tabela 1: Primerjava stroškov in vrednosti zalog

Metoda vrednotenja zalog	Stroški materiala	Vrednost zaloge	Vsota stroškov materiala in vrednosti zalog
Metoda tehtanih povprečnih cen	4.743,70	872,30	5.616,00
Metoda drsečih povprečnih cen	4.777,20	838,80	5.616,00
Metoda zaporednih cen (FIFO)	4.720,00	896,00	5.616,00

Vir: (Črnčec, 2008, str. 39)

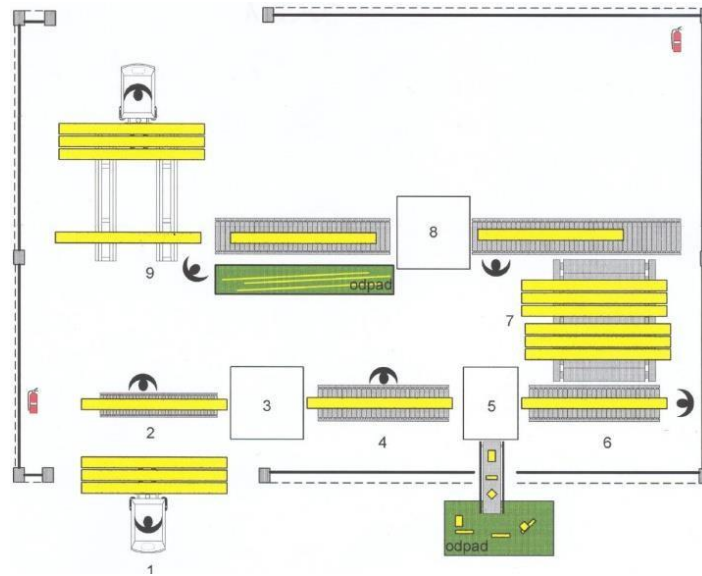
4.14.2 Oblikovanje slik

Slike (sem spadajo tudi grafi, diagrami, skice ...) sredinsko poravnamo, oštevilčimo in opremimo z naslovom, ki ga zapišemo **pod sliko** in sredinsko poravnamo.

Če sliko povzemamo po drugih virih, moramo navesti vir. Vir navedemo na podoben način kot pri tabelah, vendar le-tega zapišemo **pod naslov slike**.

Med sliko in njenim naslovom je ena prosta vrstica.

Primeri slik



Slika 1: Linijska razmestitev
Vir: (Vrecl, 2005, str. 5)



Slika 2: Vzmeti in vzmetni elementi za tirna vozila
Vir: (TVP Vzmetni inženiring d.d.)

4.14.3 Priloge

Priprava strani

Zgornji rob	2 cm
Spodnji rob	2 cm
Levi rob	2 cm
Za vezavo	1 cm
Tip pisave	Times New Roman
Razmiki med vrsticami	1,15
Poravnava	Ime priloge - obojestransko Vsebina - levo

Priloge so neobvezne sestavine diplomskega dela in so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov (npr.: anketni vprašalniki, fotokopije dokumentov, računalniški izpisi, obsežnejše tabele, razni sezname, ipd.).

Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami (**PRILOGA A, PRILOGA B** itd.) Priloga pod isto zaporedno črko lahko sega čez več strani, vsako novo prilogo pa začnemo na novi strani. Če je format priloge večji kot A4, jo je potrebno zložiti na velikost A4-strani. Priloge združujemo v smiselne skupine. Vsaka skupina mora imeti svojo uvodno stran s prikazom vsebine.

Oznako priloge zapišemo v sredino prve vrstice uvodne strani, npr. **PRILOGA A**. Stran ima sprotni naslov. Oznako priloge zapišemo z velikimi črkami, **krepko**. Po imenu strani sledi ena prazna vrstica, velikosti 12 pt. Nato lahko napišemo tudi naslov vsebine priloge. Naslov napišemo z malimi tiskanimi črkami, z veliko začetnico, **krepko**, zaključimo z dvopičjem.

Z eno vrstico naslov priloge ločimo od prikaza vsebine, ki ga je potrebno oštevilčiti in poimenovati. (A.1 – Tehnološki postopek, A.2 – Prikaz obstoječega stanja ...) Vsako oštevilčenje pišemo v novi vrstici. **Prilog ne številčimo po straneh.**

5 NAVAJANJE TER CITIRANJE LITERATURE IN VIROV

Viri predstavljajo bibliografijo oz. seznam literature, ki smo jo uporabili pri diplomskem delu. Za vsako citiranje in povzemanje v besedilu moramo obvezno zapisati celotno referenco (podroben bibliografski opis gradiva, iz katerega smo črpali podatke). Viri morajo biti urejeni po **abecednem vrstnem redu avtorjev oz. naslovov**. Med posameznimi zapisi naj bodo prazne vrstice.

Citiranje

Citati se morajo dobesedno ujemati z izvirnikom. Citirano besedilo postavimo **v narekovaje**. Ob koncu citata v oklepaju zapišemo **priimek avtorja in leto izida dela**, iz katerega smo citirali ter **stran**, npr. (Geršak, Medjugorac, & Velušček, 1994, str. 84). Natančnejše podatke o delu zapišemo v seznamu virov in literature, ki ga Word samodejno doda.

Primer citiranja

»V tretji fazi sušenja izhaja samo vezana voda, vlažnost vsega lesa je padla pod točko nasičenosti celičnih sten. Tretja faza traja do konca sušenja, ko najbolj suh sledilni kos doseže za 2% nižjo vlažnost od končne vlažnosti« (Geršak, Medjugorac, & Velušček, 1994, str. 84).

Povzemanje

Kadar besedilo iz določene literature zapišemo s svojimi besedami (povzamemo), tega ne postavljamo med narekovaja, ampak dodamo ob koncu povzetega besedila oklepaj z virom.

Pri povzemanju v oklepaj med ali za besedilom zapišemo le **avtorja in letnico**. Ko pa povzemamo celoten odstavek, zapišemo avtorja in letnico na konec odstavka.

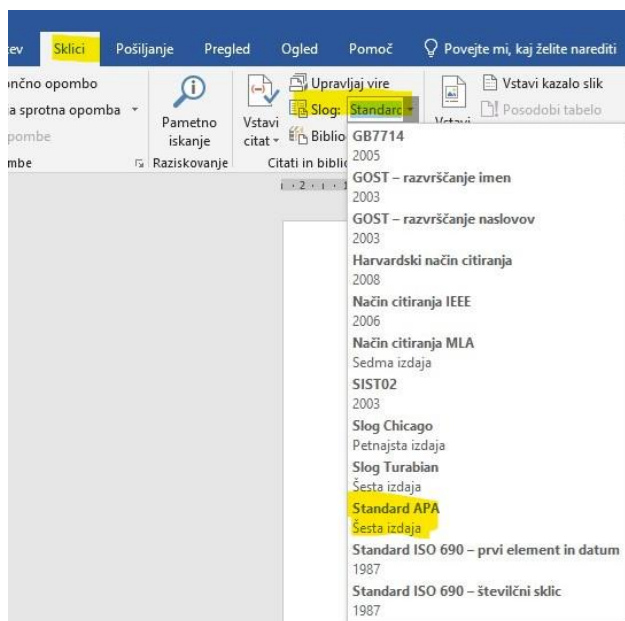
Primer povzemanja

Pri kovinskih sušilnicah je ohišje izdelano iz aluminija, sestavljene pa so iz posameznih elementov (Cheumani Yona & Petrič, 2020).

Če uporabite ali povzimate besedilo, ki je bilo že objavljeno, pa tega ne navedete kot sestavni del besedila, s popolnimi bibliografski podatki, gre za plagiat

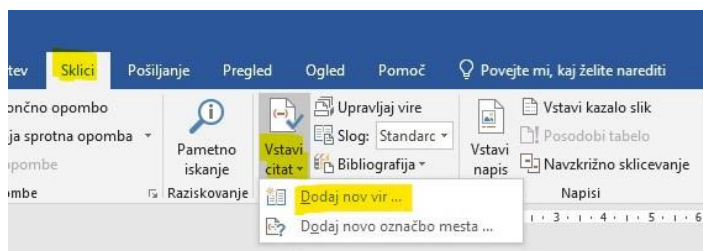
5.1 CITIRANJE IN NAVAJANJE S POMOČJO WORDA

Pri vstavljanju virov in oblikovanju seznama virov (bibliografije) si pomagamo z orodji, ki so vgrajena Word, upoštevamo standard APA.



Slika 7: Izbira standarda

Vire dodajamo sproti, med pisanjem diplomske naloge.

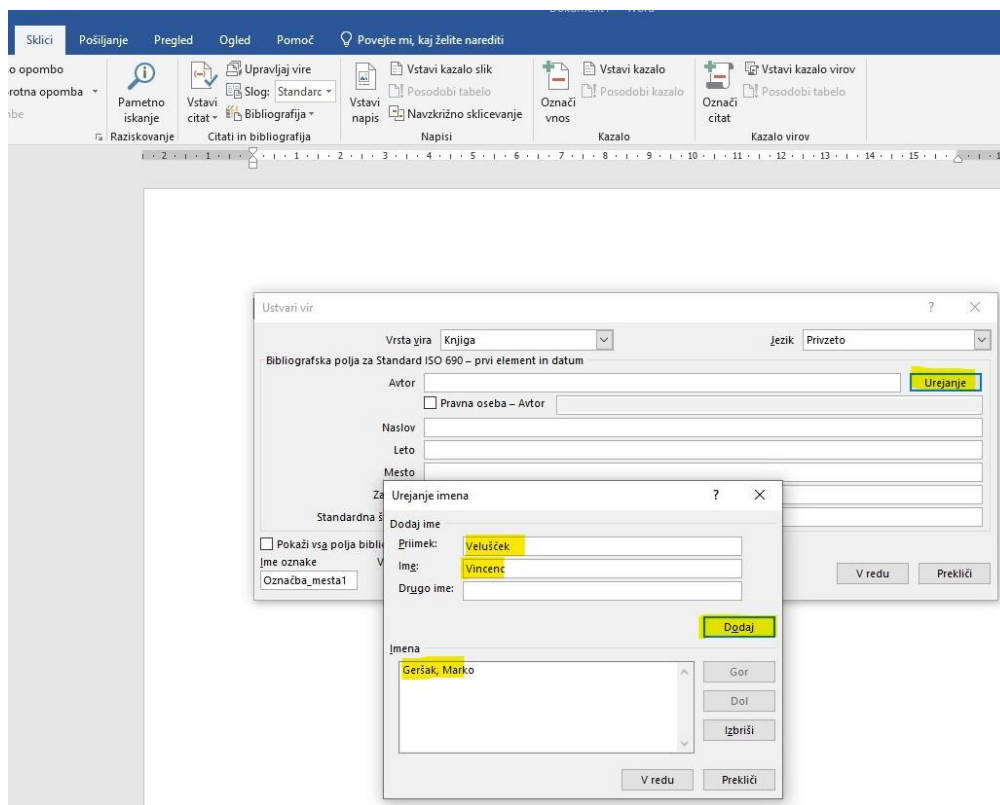


Slika 8: Dodajanje vira

Ko se odpre novo okno v pripravljen obrazec vpišemo ustrezne podatke.

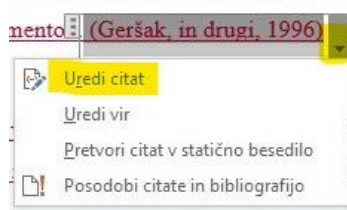
Slika 9: Ustvarjanje vira (knjiga, učbenik)

Podatkov o avtorju/-jih ne pišemo neposredno v obrazec ampak izberemo Urejanje. Na ta način lahko dodamo poljubno število avtorjev.



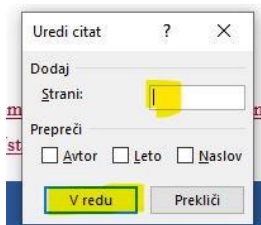
Slika 10: Dodajanje avtorjev

V primeru citiranja moramo dodati še stran. To storimo tako, da kliknemo na puščico desno od navedka in izberemo Uredi citat.



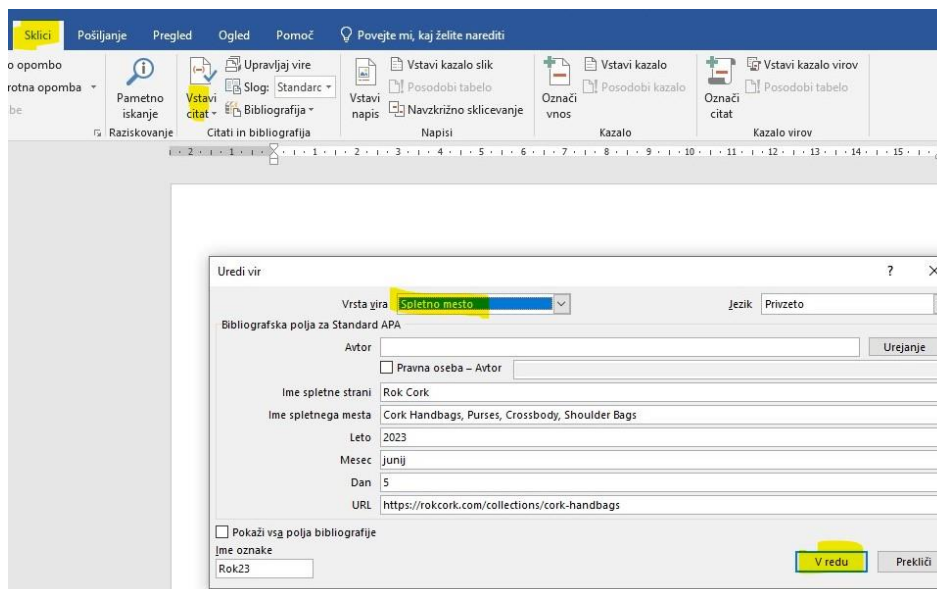
Slika 11: Urejanje citata

Ko se odpre novo okno, vpišemo stran.



Slika 12: Vpisovanje strani

Kadar navajamo spletno stran, je potrebno zapisati tudi datum dostopa na spletno stran.



Slika 13: Ustvarjanje vira (spletna stran)

Primer povzemanja iz spletne strani

Gozdni rezervati so ohranjeni naravni gozdovi, ki so prepuščeni naravnemu razvoju in bodo v prihodnosti iz njih nastali pragozdovi (Gozdni rezervati).

V seznamov virov na koncu se izpiše:

Gozdni rezervati. (brez datuma). Pridobljeno 6. julij 2023 iz Gozd in gozdarstvo: <https://www.gozd-les.com/slovenski-gozdovi/gozdni-rezervati>

V primeru, da povzemamo ali citiramo iz članka, ki smo ga našli na spletni strani, ravnamo enko kot če bi članek bil objavljen v fizični reviji.

Primer citata iz članka na spletni strani

»Silikatni premazi, ki jih uporabljamo za mineralne podlage, zaradi nizke vsebnosti organskih spojin (pod 5 %) niso najbolj primerni za nanašanje na les« (Cheumani Yona & Petrič, 2020).

V seznamov virov na koncu se izpiše:

Cheumani Yona, A. M., & Petrič, M. (2. junij 2020). Gozd in les. *SilWoodCoat: Premazi za les so lahko tudi anorganski*. Pridobljeno 6. julij 2023 iz Ekodežela <https://www.ekodezela.si/eko-revija-gozd-in-les/silwoodcoat-premazi-za-les-so-lahko-tudi-anorganski/>

V primeru, da povzemamo ali citiramo iz učbenika ali knjige, ki smo ga našli na spletni strani, ravnamo enko kot da imamo pred seboj izvod knjige.

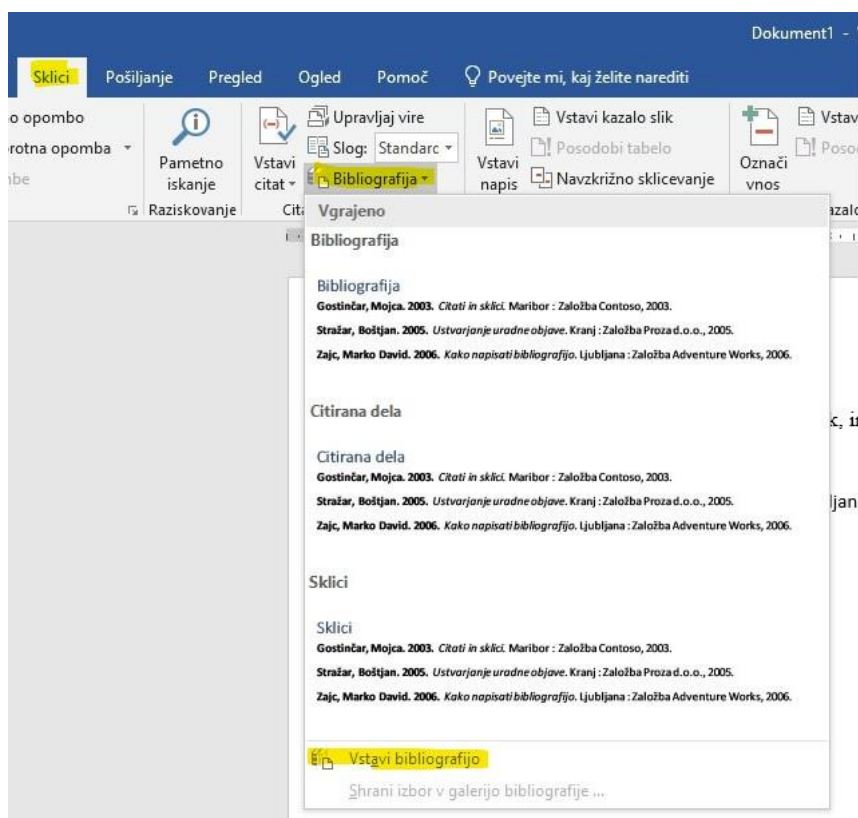
Primer povzemanja iz učbenika/knjige iz spletne strani

Pohištvene predmet lahko klasificiramo na različne načine, npr. glede na zgodovinsko obdobje v katerem so nastali, glede na vrsto lesa, glede na način obdelave, ipd. (Porekar Kacafura & Roškar, 2007, str. 15)

V seznamov virov na koncu se izpiše:

Porekar Kacafura, I., & Roškar, B. (2007). 3.9.1.3 *Pohištvo; Priročnik 1; Muzejska konzervatorska in restavratorska dejavnost*. Skupnost muzejev Slovenije. Pridobljeno 1. 11 2022 iz <http://www.sms-muzeji.si/ckfinder/userfiles/files/udatoteke/publikacija/netpdf/3-9-1-3.pdf>

Na koncu diplomskega dela se iz vseh tako ustvarjenih zapisov tvori Seznam virov. Izberemo Sklici / Bibliografija / Vstavi bibliografijo.



Slika 14: Dodajanje seznama virov (bibliografije)

Primer seznama virov / bibliografije

Cheumani Yona, A. M., & Petrič, M. (2. junij 2020). Gozd in les. *SilWoodCoat: Premazi za les so lahko tudi anroganski*. Pridobljeno 6. julij 2023 iz Ekodežela <https://www.ekodezela.si/eko-revija-gozd-in-les/silwoodcoat-premazi-za-les-so-lahko-tudi-anroganski/>

Gozdni rezervati. (brez datuma). Pridobljeno 6. julij 2023 iz Gozd in gozdarstvo: <https://www.gozd-les.com/slovenski-gozdovi/gozdni-rezervati>

6 VIRI

- Bartol, T., Siard, N., Hočevnar, I., & Stopar, K. (2010). *Navodila za pripravo diplomskih in podiplomskih izdelkov na Biotehniški fakulteti*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta.
- Cheumani Yona, A. M., & Petrič, M. (2. junij 2020). SilWoodCoat: Premazi za les so lahko tudi anorganski. *Gozd in les*. Pridobljeno 6. julij 2023 iz Ekodežela <https://www.ekodezela.si/eko-revija-gozd-in-les/silwoodcoat-premazi-za-les-so-lahko-tudi-anorganski/>
- Čagran, B., Pšunder, M., Fošnarič, S., & Flere, S. (2004). *Priročnik za izdelavo diplomskega dela*. Maribor: Pedagoška fakulteta.
- Črnčec, M. (2008). *Ekonomika podjetja*. Ljubljana: Zavod IRC.
- Geršak, M., Medjugorac, N., & Velušček, V. (1994). *Sušenje lesa*. Ljubljana: Lesarska Založba.
- Gozdni rezervati*. (brez datuma). Pridobljeno 6. julij 2023 iz Gozd in gozdarstvo: <https://www.gozd-les.com/slovenski-gozdovi/gozdni-rezervati>
- Porekar Kacafura, I., & Roškar, B. (2007). 3.9.1.3 *Pohištvo; Priročnik 1; Muzejska konzervatorska in restavratorska dejavnost*. Skupnost muzejev Slovenije. Pridobljeno 1. 11 2022 iz <http://www.sms-muzeji.si/ckfinder/userfiles/files/udatoteke/publikacija/netpdf/3-9-1-3.pdf>.
- TVP Vzmetni inženiring d.d.* (brez datuma). Pridobljeno 19. 3 2013 iz Za tirna vozila: http://www.tvp-vzmeti.si/za_tirna_vozila.htm
- Vrecl, S. (2005). *Racionalizacija žagarskega obrata, Seminarska naloga pri predmetu ORG I*. Maribor: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola.

PRILOGA A⁵

1

OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

1

- A.1 - Primer naslovne strani
- A.2 - Primer zahvale
- A.3 - Primer izjave o avtorstvu
- A.4 - Primer izjave o mentorstvu
- A.5 - Primer ključne dokumentacijske informacije
- A.6 - Primer key words documentation

⁵ Pripravil mag. A. Božin

LESARSKA ŠOLA MARIBOR
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
PROGRAM: LESARSTVO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Tadej FRITZ

1

IZDELAVA LESENE PODVODNE PUŠKE

1

2

DIPLOMSKO DELO

1

Višješolski strokovni študij

1
2
3
4
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

Maribor, 2014

LESARSKA ŠOLA MARIBOR
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
PROGRAM: LESARSTVO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Tadej FRITZ

1

IZDELAVA LESENE PODVODNE PUŠKE

1

DIPLOMSKO DELO

Višješolski strokovni študij

1

2

THE PRODUCTION OF THE WOODEN SPEARFISHING GUN

1

GRADUATION THESIS

Higher vocational studies 1

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

Maribor, 2014

ZAHVALA

1

Najprej bi se želel zahvaliti mentorju ...

IZJAVA O AVTORSTVU

1

Podpisani, rojen v študent Lesarske šole Maribor, Višje strokovne šole, programa izjavljam, da je diplomsko delo z naslovom (*naslov v poševnem tisku*) avtorsko delo.

1

V diplomskem delu so vsi uporabljeni viri in literatura korektno navedeni; teksti niso prepisani brez navedbe avtorjev.

1

Diplomsko delo je lektorirala, ključno dokumentacijsko informacijo je prevedla

Podpis študenta:

MENTORSTVO

1

Diplomski izpit je zaključek Višješolskega strokovnega študija, smer, opravljen je bil v Lesarski šoli Maribor, Višji strokovni šoli.

1

Študijska komisija Lesarske šole Maribor, Višje strokovne šole je za mentorja diplomskega dela imenovala

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Komisija za oceno in zagovor:

1

2

Predsednik:

3

1

2

Član / mentor:

3

1

2

Član:

3

1

2

Član / somentor:

3

1

2

3

Datum diplomskega izpita _____

KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA

1

- ŠD Dd
DK UDK 623.44-035.3:799(043.2)
KG Podvodna puška/lesenjača/potapljanje na dah/podvodni ribolov/mulinel/ost
AV FRITZ, Tadej
SA PESERL, Andreja (mentorica)
KZ SI-2000 Maribor, Lesarska ulica 2
ZA Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola
LI 2013
IN IZDELAVA LESENE PODVODNE PUŠKE
TD Diplomsko delo (višješolski strokovni študij)
OP VIII, 39 str., 47 sl., 17 vir.
IJ sl
JI sl/en
AI *Diplomsko delo z naslovom Izdelava lesene podvodne puške predstavlja povezano področje apnee, podvodnega ribolova in lesarstva. Gre za predstavitev bistvenih izhodišč na področju apnee in podvodnega ribolova, osrednji namen naloge pa je predstaviti samogradnjo lesene podvodne puške oz. lesenjače od priprave na izdelavo do poteka in končnega produkta. Predstavljeni in s slikovnim gradivom podkrepljeni so posamezni koraki izdelave, ki so zahtevali veliko znanja, časa in potrpežljivosti. Narejen izdelek sem ustrezno tudi opremil z elementi, ki pripomorejo k funkcionalnosti izdelka. Le to sem preizkusil v morju, še natančneje pa v bazenu, s čimer sem dokazal, da je puška tudi natančna, okretna in zadostuje vsem potrebam, za podvodni ribolov. Navsezadnje pa je izdelava predstavljala tudi notranje zadovoljstvo, kajti ni boljšega občutka, kot ujeti ribo s podvodno puško, ki si jo izdelal sam.*

KEY WORDS DOCUMENTATION

1

- DN Dd
- DC UDK 623.44-035.3:799(043.2)
- CX Spearfishing gun/wooden spearfishing gun/free diving/spearfishing/reel on gun/
arrow
- AU FRITZ, Tadej
- AA PESERL, Andreja (mentor)
- PP SI-2000 Maribor, Lesarska ulica 2
- PB Wood Technology School Maribor, Vocational College
- PY 2013
- TI THE PRODUCTION OF THE WOODEN SPEARFISHING GUN
- DT Graduation Thesis (Higher vocational studies)
- NO VIII, 39 p., 47 fig., 17 ref.
- LA sl
- AL sl/en
- AB *The graduation thesis with the title The production of the wooden spearfishing gun represents the link between the areas of free diving (apnee), spearfishing and woodworking. The key principles of the areas of free diving (apnee) and spearfishing were presented. The main purpose of the graduation thesis is to present the entire procedure of home making of the wooden spearfishing gun, starting from the preparation for the production, the production itself and to the end product. The individual procedural steps, which demanded specific knowledge, time and patience, are presented and supported with graphic material. The product is also equipped with elements that raise the functionality of the product. This was tested in the sea, and even more precisely in the pool, whereby it was proven that the gun is accurate, agile and fulfils all spearfishing conditions. Nevertheless, the production brings also personal satisfaction, because there is so no better feeling than to catch a fish with a spearfishing gun that you made yourself.*

PRILOGA B⁶

DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA:

⁶ Pripravil M. Črnčec