



**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**  
Strahinj 99, 4202 Naklo

# **TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE**

*(verzija 5 – 1. 10. 2020)*

Navodila so bila sprejeta na seji predavateljskega zbora 15. 9. 2020.  
Veljajo od 1. 10. 2020.

Strahinj, oktober 2020

IBAN

SI56 01100

Matična št.: 5088739000

ID

za DDV:

KMG – MID: 100333215



6030698292

SI66817994

## KAZALO VSEBINE

<b>KAZALO SLIK .....</b>	<b>III</b>
<b>1 SPLOŠNA NAVODILA ZA PISANJE DIPLOMSKE NALOGE .....</b>	<b>3</b>
1.1 NASTAVITVE STRANI.....	4
1.2 NASTAVITVE SLOGOV .....	5
1.3 TABELE IN SLIKE.....	6
1.4 ENAČBE .....	8
1.5 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU .....	8
<b>2 STRUKTURA DIPLOMSKE NALOGE .....</b>	<b>10</b>
2.1 NASLOV IN NASLOVNICA .....	10
2.2 ZAHVALA .....	11
2.3 IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE .....	11
2.4 KAZALA .....	13
2.5 PREGLED UPORABLJENIH SIMBOLOV IN OZNAČB.....	13
2.6 BESEDILO .....	14
2.7 IZJAVA O AVTORSTVU.....	16
2.8 LITERATURA .....	17
2.9 PRILOGE.....	19
<b>3 OBRAZCI.....</b>	<b>20</b>
<b>4 OPOMNIK ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE .....</b>	<b>21</b>
<b>5 KONTROLNI IMENIK .....</b>	<b>24</b>
<b>6 LEKTORSKI NASVETI.....</b>	<b>26</b>
6.1 VEZAJ (-) IN POMIŠLJAJ (-).....	26
6.2 STIČNOST LOČIL.....	26
6.3 KRATICE, OKRAJŠAVE IN SIMBOLI .....	27
6.4 IZBOR PRIMERNIH BESED .....	28
6.4.1 Moči – morati .....	28
6.4.2 Moj/tvoj – svoj .....	28
6.4.3 Opravičiti (za kar imaš opravičilo) – upravičiti (za kar imaš razlog, kar ti pripada).....	29
6.4.4 Osvojiti – usvojiti .....	29
6.4.5 Zeleneti – zeleniti .....	29
6.4.6 Trenirka – trenerka .....	29
6.4.7 Pleonazem .....	29
6.4.8 Besedni red oz. členitev po aktualnosti .....	30
6.4.9 Zapisovanje barv .....	30
6.4.10 Zapisovanje števnikov z besedami .....	30
6.4.11 Trpnik.....	30
6.4.12 Nedoločna in določna oblika .....	31
6.4.13 Seznam priporočenih popravkov (se bo dopolnjeval glede na pogoste napake študentov/-k)31	

## **KAZALO SLIK**

Slika 1: Naslovnica na trdi platnici .....	10
Slika 2: Notranja naslovnica.....	11
Slika 3: Primer izvlečka.....	12
Slika 4: Primer izvlečka v angleškem jeziku.....	12
Slika 5: Primer kazala.....	13
Slika 6: Primer kazala simbolov in okrajšav .....	14
Slika 7: Primer uvoda .....	15
Slika 8: Primer zaključka.....	16

## 1 SPLOŠNA NAVODILA ZA PISANJE DIPLOMSKE NALOGE

Študent/-ka<sup>1</sup> lahko uradno pristopi k izdelavi diplomske naloge, ko opravi vse obveznosti prvega in drugega letnika. Študent/-ka predlaga temo diplomske naloge s tezami, ki jo predloži v referat na obrazcu »Prijava teme in predlog naslova diplomskega dela« (D 1) ter »Dispozicija diplomskega dela« (D2). Po prejetem sklepu o ustreznosti naslova lahko začne izdelovati nalogo.

Diplomska naloga je **strokovno delo**. Študent/-ka dokazuje sposobnost **samostojnega obravnavanja** zapletenih, širših in manj znanih problemov, ki povezujejo večino strokovnih disciplin izbranega študija. Napisana in oblikovana mora biti po spodaj navedenih oblikah in pravilih ter v skladu s Pravilnikom o diplomiranju. Besedilo diplomske naloge mora biti napisano v skladu s pravopisnimi merili knjižnega jezika. Diplomska naloga mora biti lektorirana. Mentor/-ica ima od kandidata pravico zahtevati, da popravi besedilo, ki pravopisno ni sprejemljivo. Besedilo naj bo napisano v prvi osebi ednine (v prvi osebi množine zapišete tiste dele, pri katerih je sodelovalo več ljudi).

Študijska komisija pregleda in potrdi temo diplomske naloge ter potrdi mentorja/-ico s strani šole glede na temo diplomske naloge. Po potrditvi tehnične ustreznosti se določi datum zagovora.

Diplomska naloga vsebuje naslednje sestavine:

- naslovnica diplome:
- prazen list,
- ponovljena naslovnica z ovitka diplome – **neoštevilčeno**,
- notranja naslovnica – **neoštevilčeno**,
- list z zahvalo (če jo študent/-ka ima) – **velike rimske številke, stran I**,
- izvleček in ključne besede v slovenskem jeziku – **velike rimske številke, stran II**,
- izvleček in ključne besede v tujem jeziku (*Abstract, Exzerpt*) – **velike rimske številke, stran III**,
- kazalo vsebine – **velike rimske številke, stran IV**,
- kazalo slik, tabel oz. grafov – **velike rimske številke, stran V**,
- pregled uporabljenih simbolov in označb – **velike rimske številke, stran VI**,
- besedilo z zaključkom (uvod, pregled objav, materiali in metode, rezultati in razprava, zaključek) – **arabske številke, od strani 3 naprej**,
- podpisana izjava o avtorstvu – **arabske številke**,
- literatura – **arabske številke**,
- priloge – **neoštevilčeno**.

---

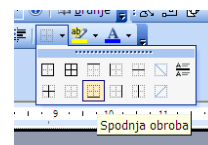
<sup>1</sup>V »Tehničnih navodilih za izdelavo diplomske naloge« uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

## 1.1 NASTAVITVE STRANI

Format diplomske naloge je A 4. **Robove**<sup>2</sup> strani oblikujte tako, da bodo zgornji, spodnji in levi rob široki 30 mm ter desni rob 25 mm. Širina teksta je tako 155 mm. Robove za glavo in nogo nastavite na 15 mm.

Besedilo v **glavi** je obojestransko poravnano, uporabite male tiskane črke, *velikost 9 pt*, ležeče, ne krepko. Od naslovnice do uvoda je področje glave prazno. Besedilo v glavi se začne s priimkom avtorja/-ice (velike tiskane črke), priimku sledi vejica, presledek in začetnica avtorjevega/-ičinega imena s piko. Za presledkom z veliko začetnico vpišete naslov diplomske naloge in zaključite s piko. Za presledkom vpišete okrajšan tip dokumenta (Dipl. nal.), sledi presledek, kraj, vejica, presledek, ustanova, vejica, presledek, VSŠ-program, vejica, presledek, leto zagovora in pika. Če je naslov diplomskega dela zelo dolg, uporabite velikost črk 8 pt.

Sprotni naslov ima navadno dve vrstici, pod njim pa je obvezna tanka sklenjena črta, ki naj sega vzdolž celotne širine besedila. Vstavite jo s pritiskom na ikono za spodnjo obrobo v orodni vrstici.



*Primer glave:*

*PRIIMEK, I. Naslov diplomske naloge. Dipl. nal. Strahinj, BC Naklo, Višja strokovna šola, Upravljanje podeželja in krajine, 2012.*

---

V področju **noge** vstavimo številko strani – prva oštevilčena stran je stran z zahvalo. Del naloge od zahvale do **vključno kazala** uporabljenih simbolov in označb uporabljamo **velike rimske številke**. Uvod naj bo za kazali, vedno na strani 3. Od uvoda naprej številčimo z **arabskimi** številkami. Številko strani v obeh delih postavite na desni rob, Times New Roman, 12 pt, ne krepko, ne ležeče. Strani prilog ne številčite.

Glavo in nogo lahko urejamo, če v zavihku *Vstavljanje* izberemo *Glava in noga* ali z dvoklikom na mesto glave ali noge. Različne glave in noge oblikujemo z vstavljanjem odsekov. Odsek je podenota dokumenta, ki ima lahko drugačne oblikovne značilnosti kot ostala vsebina. Za postavitev novega odseka se postavimo s kazalnikom na mesto, kjer želimo postaviti odsek, in v zavihku *Postavitev strani* izberemo *Prelomi* ter *Naslednja stran*. V novem odseku dokumenta je avtomatsko vklopljena funkcija *Poveži s prejšnjim* – gumbek te funkcije je vbočen. S klikom na ta gumb odstranimo enakost glave/noge novega odseka z glavo/nogo prejšnjega odseka in vstavimo drugačno glavo/nogo.

Glavo in nogo dokumenta uredite s postavitvijo **štirih odsekov**:

1. naslovnice – brez glave, brez noge,
2. strani od zahvale do kazala okrajšav – brez glave, v nogi velike rimske številke,
3. strani besedila od uvoda do seznama literature – v glavi sprotni naslov, v nogi arabske številke,
4. prilog – v glavi sprotni naslov, brez noge.

---

<sup>2</sup>Do okna za nastavitve robov dokumenta pridete, če v zavihku *Postavitev strani* izberete možnost *Priprava strani* in zavihek *Robovi*.

Morebitne **opombe** so v besedilu označene z nadpisano arabsko številko in zapisane pod črto z velikostjo 10 pt, ne krepko, ne ležeče, obojestransko poravnane, zaključene s piko.<sup>3</sup> Opombe si sledijo in so oštevilčene. Naj opomb ne bo preveč, saj s tem dodatno obremenjujemo branje.

## 1.2 NASTAVITVE SLOGOV

Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami po decimalnem sistemu (pozor: na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike!). Zaradi povečanja preglednosti uporabljamo za različne ravni naslovov različne velikosti črk ter različne vrste tiska. Vsako členjenje na podpoglavja oz. podpodpoglavja je smiselno le, če (pod)poglavje vsebuje **vsaj dve (pod)poglavji**.

### LASTNOSTI SLOGOV:

**1 NASLOV 1 (NOVO POGLAVJE** – velike tiskane črke, 14 pt, krepko, zamik levo 0 pt)

Vsako novo glavno poglavje naj se začne na novi strani. Slog mora vsebovati orisno številčenje z arabskimi številkami brez pike. Razmik od naslova do nadaljnega besedila naj bo 18 pt.

**1.1 NASLOV PODPOGLAVJA** (velike tiskane črke, 12 pt, krepko, zamik levo 0 pt)

Od zadnjega besedila naj bo podpoglavje odmaknjeno dve vrstici (24 pt), od nadaljnega besedila pa 12 pt.

**1.1.1 Naslov podpodpoglavja** (male tiskane črke, 12 pt, krepko, zamik levo 0 pt)

Od zadnjega besedila naj bo podpoglavje odmaknjeno dve vrstici (24 pt). Od nadaljnega besedila pa 12 pt. Podpodpoglavje obravnava detajlnjši del podpoglavja in naj bo le toliko obsežno, da dovolj pojasni bistvene elemente, ki so potrebni za razumevanje in uporabo vsebine poglavja.

Nadaljnja podpoglavja (četrti raven) naj bodo zgolj izjema (npr. 1.1.1.1 – male tiskane črke, 12 pt, ne krepko).

Besedilo naloge pišemo z **navadnim** slogom, ki mu določimo pisavo Times New Roman, 12 pt, razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice, poravnava obojestranska. Odstavek naredimo tako, da med dvema odstavkoma pustimo eno vrstico prazno, začetka besedila ne zamikamo. Med dvema besedama je vedno enojni presledek. Večkrat se zgodi, da presledek med dvema besedama ni pravi presledek (v skritih elementih je označen kot »°« in »«), kar se zgodi, ko del besedila kopiramo in ga neposredno prenesemo s spletnih strani, ali v primeru, ko neko besedno zvezo ali sistem znakov določimo kot nedeljiv.

<sup>3</sup>Vstavite jih v zavihku *Sklici*, če izberete *Vstavi sprotno opombo*.

Uporaba **krepkega tiska** je smiselna:

- kadar v besedilu prvič omenimo in opredelimo določen z vidika zaključne naloge zelo pomemben pojem;
- kadar želimo poudariti kakšno posebej pomembno misel ali podrobnost;
- kadar želimo pri naštevanju in opisovanju vizualno ločiti posamezne pomembne elemente besedila.

Če v besedilu uporabljamo besede iz tujih jezikov (kamor štejemo tudi latinščino, čeprav gre za mrtev jezik), jih pišemo ležeče (s **poševnim tiskom** ali **kurzivo**, angl. *italics*).

**Za označevanje alinej priporočamo uporabo t. i. alinejnih pomišljajev** (–), odsvetujemo pa druge »eksotične« oznake (• \* ♦ \*Δ☺◦). Že pred pričetkom pisanja se odločite, koliko hierarhičnih ravni alinej boste uporabljali (načeloma zelo redko potrebujemo več kot dve) in na kakšen način jih boste označevali. Ne glede na to, kakšno kombinacijo izberete (npr. številčenje za prvo raven in pomišljaje za drugo raven), pri njej dosledno vztrajajte v celotnem besedilu.

### 1.3 TABELE IN SLIKE

Tabele in slike so postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu jih omenite z navedbo njihove številke. Vse tabele ter slike zaporedno oštevilčite<sup>4</sup> z arabskimi številkami in naslovite. Morebitne legende pišite brez okvirov čim bliže tabelam, grafom ipd.

Če je tabela/slika prevzeta iz literature, mora biti **pod njo** naveden vir (celotna bibliografska navedba pa v seznamu literature): priimek avtorja, letnica, številka strani. Kjer avtor ni znan, navedite naslov, letnico in številko strani. Če gre za spletni vir, napišite točen http-naslov in v okroglem oklepaju datum dostopa. Za naslovi in viri ne pišite pike.

*Primeri:*

Vir: Blažič, 2006, 4
Vir: Možina in drugi, 1994, 27
Vir: Prirejeno po Medvešu, 2004, 25
Vir: Prirejeno po Marjanovič Umek, 1996, 15 ( <i>priimka ne sklanjamo, če gre za povzemanje po avtorici</i> )
Vir: Slovenski pravopis, 2001, 245
Vir: <a href="http://www.bc-naklo.si/index.php?id=628">http://www.bc-naklo.si/index.php?id=628</a> (15. 8. 2008)
Vir: Prirejeno po: <a href="http://www.bc-naklo.si/index.php?id=628">http://www.bc-naklo.si/index.php?id=628</a> (15. 8. 2008)
Vir: Lasten ( <i>Navedite, če uporabljate lastne slike in želite poudariti avtorstvo.</i> )

**Tabele** naj bodo sredinsko poravnane, oštevilčene in opremljene z naslovom (ki je sredinsko poravnan nad tabelo) ter virom (ki je sredinsko poravnan pod tabelo). Za naslov in vir uporabite pisavo Times New Roman, velikost 12 pt, ne krepko, ne ležeče, začnite z veliko začetnico, brez končne pike.

Tabela je logična celota podatkov, zato vanjo vpisujte le podatke, ki so pomembni in jih boste komentirali. Smisel tabel je namreč v tem, da podatke primerjamo in ugotavljamo

<sup>4</sup>Avtomatizirano številčenje v zavihku *Sklici > Vstavi napis*.

njihovo soodvisnost ter razvoj. Tabela mora imeti zaporedno številko, naslov, vir, glavo, jedro in komentar. V glavi označite vsebino stolpcev. Tabela mora imeti obrobo, ne sme pa vsebovati praznih vrstic. Vsebina tabele naj bo sredinsko poravnana (razen skrajno levega stolpca), lahko uporabite velikost 10 pt.

Če je le mogoče, natisnite posamezno tabelo na eni strani. Kadar se zaradi velikosti tabele ni mogoče izogniti njeni razdrobljenosti na dve ali več strani, na koncu vsake strani desno spodaj napišite »Se nadaljuje ...«, na naslednjo stran levo zgoraj pa »Nadaljevanje«. Na vsaki strani obvezno ponovno natisnite celotno glavo tabele.

Primer:

Tabela 1: Povprečne, minimalne in maksimalne temperature ter količina padavin za Lesce

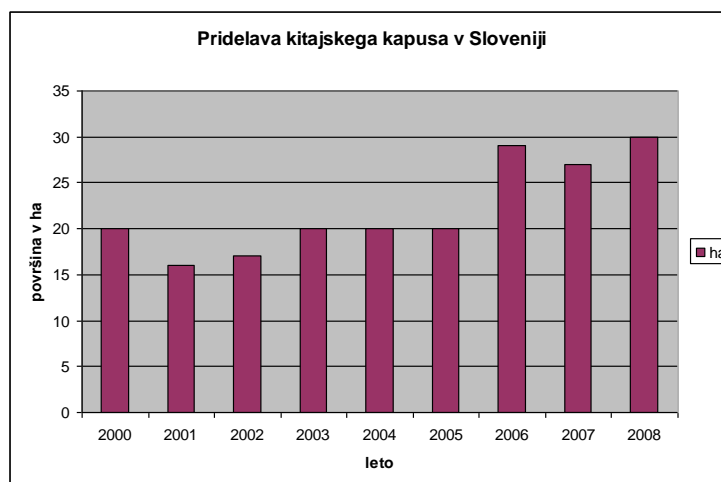
Mesec	Povprečna temperatura	Minimalna temperatura	Maksimalna temperatura	Padavine
Julij	19,3 °C	14,1 °C	25 °C	142 mm
Avgust	18,5 °C	13,8 °C	24,3 °C	131 mm
September	13,2 °C	9 °C	18,5 °C	22 mm
Oktober	10 °C	5,8 °C	15,8 °C	88 mm
November	4,2 °C	0,6 °C	8,4 °C	175 mm

Vir: <http://www.arso.gov.si/o%20agenciji/knji%C5%BEnica/mese%C4%8Dni%20bilten/>  
(21. 5. 2009)

Med **slike** spadajo še grafikoni, diagrami, skice ... Slike naj bodo sredinsko poravnane, oštevilčene in opremljene z naslovom (ki je sredinsko poravnana pod sliko) ter virom (ki je sredinsko poravnana v svoji vrstici pod naslovom). Če sliko (grafikon, diagram, skico) sami izdelate, vira ni potrebno navajati. Za naslov in vir uporabite pisavo Times New Roman, velikost 12 pt, ne krepko, začnite z veliko začetnico, brez končne pike.

Debelina črt na slikah naj bo najmanj 0,5 točke in velikost črk na slikah najmanj 10 točk (oboje kot na zgornjem primeru).

Primer:



Slika 1: Površine, zasajene s kitajskim kapusom od leta 2000 do 2008

Vir: <http://www.stat.si/pxweb/Dialog/Saveshow.asp> (6. 6. 2009)

Grafikoni nazorno predstavljajo pojave s točkami, črtami, geometrijskimi loki, geometrijskimi telesi in so zelo koristna dopolnitev tabelam. Z njimi lahko predstavimo



trende, izpostavimo značilnosti pojava, olajšamo predstavo o velikosti in deležih določenih lastnosti. Obliko (stolpčni, tortni ...) premišljeno izberite.

Sheme (organigram, grafikon poteka, ribja kost) predstavljajo bolj zapletene strukture, postopke, klasifikacije, pojme ali odnose.

## 1.4 ENAČBE

Enačbe številčite zaporedno, z desno poravnanimi številkami v oklepaju, kot je prikazano v (2). Številčenje enačb je lahko avtomatsko.<sup>5</sup>

Enačbe pišite strnjeno in uporabljajte ustrezne funkcijske oznake. Simbole za veličine in spremenljivke pišite *ležeče* (razen grških simbolov) v enaki pisavi kot besedilo. Uporabljajte oklepaje, da se izognete možnim nejasnostim v zapisu. Kadar so enačbe del povedi, pišite vejice in pike. Enačbe zamaknite 2 cm od levega roba strani.

*Primer:*

$$B = \mu_0 \cdot \mu_r \cdot H \quad (2)$$

Simbole, uporabljene v enačbi, pojasnite pred tem v besedilu ali pa neposredno za enačbo. V besedilu se na enačbe sklicujte preprosto »kot v (2)«, ne pa »en. (2)« ali podobno, razen na začetku povedi. Oznake, simboli, ki jih pišete v enačbi, morajo biti napisani v besedilu v enaki pisavi in skladni s standardom.

## 1.5 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU

Pri citiranju je v besedilu obvezno dobesedne navedbe označiti z narekovaji in v okroglem oklepaju navesti **bibliografske podatke, in sicer smiselno po najpogosteje uporabljanem harvardskem sistemu:** priimek avtorja, letnico izdaje, stran. Prav tako je potrebno tudi za povzemanje v okroglem oklepaju navesti priimek avtorja in letnico izdaje. Če uporabite ali povzemate besedilo, ki je bilo že objavljeno, pa tega ne navedete kot sestavni del besedila, s popolnimi bibliografski podatki pa obvezno v seznamu literature, gre za **plagiat**.

*Primeri:*

(Blažič, 2006, 4) po Medvešu, 2004, 25 po Marjanovič Umek, 1996, 15 ( <i>priimka ne sklanjamo, če gre za povzemanje po avtorici</i> ) (Blažič, 2006) (Možina in drugi, 1994) Blažič (2006) opredeljuje ... (Zakon o višjem šolstvu, 2004, 4)
--

### 1) PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA ENEGA AVTORJA:

»Komuniciranje predstavlja eno bistvenih dejavnosti, ki omogoča obstoj in razvoj posamezniku in organizaciji« (Kavčič, 2000, 1).

<sup>5</sup>Zavihek Sklici > Vstavi napis > Odstrani oznako iz napisa naj bo obkljukano > Oštevilčevanje > V redu.

**2) PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA DVEH AVTORJEV:**

»Dobra komunikacija je življenjska sila podjetja« (Heller in Hindle, 2001, 18).

**3) PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA, ČE STA VEČ KOT DVA AVTORJA**  
(priimek prvega avtorja in et al.):

»Vodenje je sposobnost vplivanja, spodbujanja in usmerjanja sodelavcev k doseganju zelenih ciljev« (Možina et al., 2002, 499).

**4) PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA SREDI POVEDI:**

Slovar slovenskega knjižnega jezika (1994, 874) navaja, da je plagiat »kar je prepisano, povzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno«.

**5) PRIMER DOBESEDNEGA CITIRANJA AVTORJA IZ RAZLIČNE**  
**LITERATURE, KI JE OBJAVLJENA ISTEGA LETA** (navajanje črk ob letnici):

Roš (2005a, 47) navaja, da je »za citate z več kot 100 besedami ali obsegom več kot 5 odstotkov izvirnega članka potrebno dovoljenje«.

**6) PRIMER SKLICEVANJA NA VIR, KI JE CITIRAN V DRUGEM VIRU**  
(v seznamu literature je potrebno navesti oba avtorja):

Trstenjak (v: Kavčič, 2000, 306) navaja, da so »splošni fiziološki učinki barv ...«

**7) PRIMER POVZEMANJA** (v oklepaj zapišete le avtorja in letnico):

Možina (et al., 2002) opredeljuje vodenje kot sposobnost vodje, da vpliva, spodbuja in usmerja druge, da bi dosegli zelene cilje.

**8) PRIMER CITIRANJA ELEKTRONSKEGA VIRA:**

»Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. **Morajo se popolnoma ujemati z izvirnikom.** Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...]« (<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>, 10. 10. 2008).

## 2 STRUKTURA DIPLOMSKE NALOGE

### 2.1 NASLOV IN NASLOVNICA

Oblikovanje naslova je ena izmed kreativnih aktivnosti pri izdelavi diplomske naloge. Naslov je prvi stik z nekom. Vsebovati mora tisto, kar iz njega lahko sklepamo, označiti mora bistvene sestavine besedila. Zajeti mora bistvo, vendar ne sme biti dolg. Če upoštevamo, da mora biti naslov kratek in hkrati predstaviti bistvene sestavine napisanega, je to ponavadi težko. Naj ne presega dveh tipkanih vrstic in naj ponuja rešitev v podnaslovu, s katerim bolj precizno usmerimo bralca v vsebino.

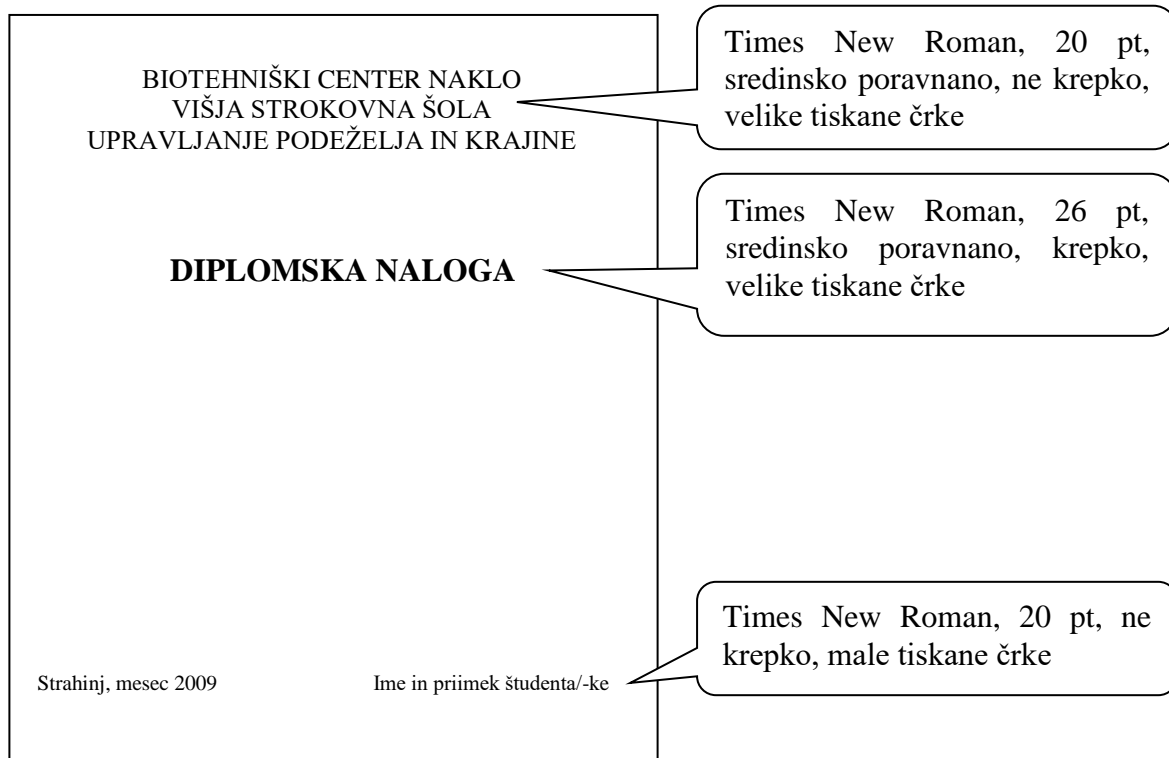
*Primeri:*

- Bočna stabilnost traktorja v nagibu
- Vpliv koncentracije giberelinske kisline na prekinjanje dormance pri krompirju
- Ekonomska in energetska bilanca pridelave ogrščičnega olja

Poleg naslova je na naslovnici še:

- ime šole ter ime programa
- ime in priimek avtorja/-ice naloge
- kraj in datum (samo mesec in leto)

Naslovnica diplome (TRDA PLATNICA) mora biti temno modra za študijski program Upravljanje podeželja in krajine oz. temno zelena za študijski program Naravovarstvo. Barva črk je zlata ali srebrna. »Mesec« je mesec zagovora diplomske naloge.



Slika 1: Naslovnica na trdi platnici

Naslovnici na trdih platnicah za praznim listom sledi ponovljena naslovnica s popolnoma enakimi oblikami.

Sledi notranja naslovnica, ki poleg podatkov z naslovnice vsebuje še naslov diplomske naloge, ime in izobrazbo mentorja/-ice<sup>6</sup> v šoli, ime podjetja, ime in izobrazbo mentorja/-ice v podjetju (ki mora imeti vsaj višješolsko izobrazbo ustrezne smeri) ter ime in izobrazbo lektorja/-ice (lektor/-ica mora imeti izobrazbo slovenistične smeri).



Slika 2: Notranja naslovnica

## 2.2 ZAHVALA

Na naslednji strani lahko sledi list z zahvalo. Če se boste odločili za zahvalo, naj bo napisana objektivno in hkrati primerno čustveno. To je prva oštevilčena stran, ki jo oštevilčite z veliko rimsko številko I.

Zahvalite se npr. mentorju/-ici, mentorju/-ici v podjetju, podjetju oz. tistim, ki so vam zelo pomagali pri študiju in diplomskem delu.

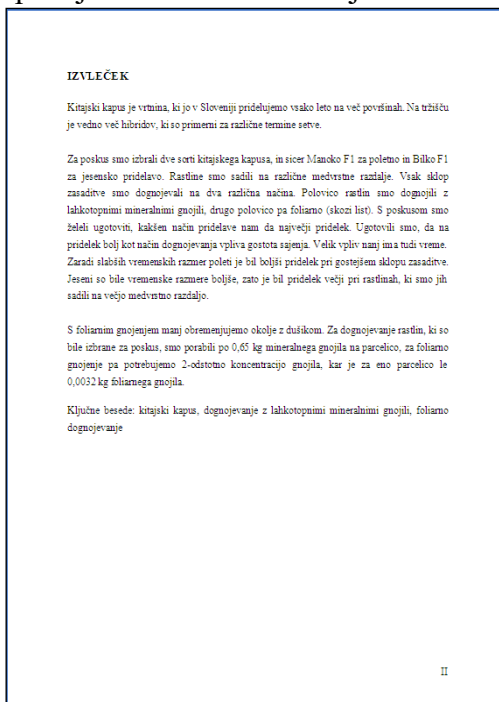
## 2.3 IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE

Izveček naj ne bo daljši od ene strani (130 do 250 besed). Vsebuje naj podatke o vsebini in namenu naloge, cilju naloge, o uporabljeni metodologiji, o doseženih rezultatih in

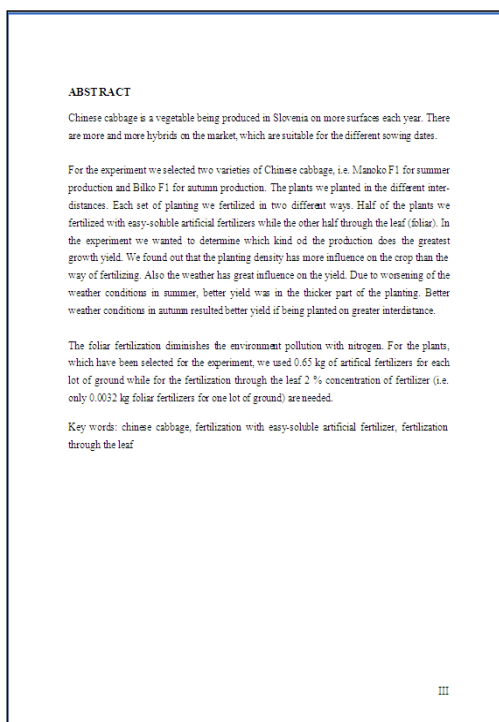
<sup>6</sup>Glede na Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (ZSZN-1), Ur. l. RS 61/2006, 16. člen, se strokovni naslov pristavlja za imenom in priimkom, znanstveni naslov pa se pristavlja pred imenom in priimkom. Za nepravilno rabo so predvidene tudi globe, tako da moramo te nazive pravilno uporabljati. Primer: mag. Marijan Pogačnik, univ. dipl. inž. agr.

o bistvenih zaključkih. Pod izvlečkom so v novem odstavku našete ključne besede v slovenskem jeziku (za njimi ni pike).

Izvlečku v slovenskem jeziku sledi izvleček v tujem jeziku, in sicer v angleškem ali nemškem jeziku, pod njim pa ključne besede v istem jeziku. Za ključnimi besedami ni pike.



Slika 3: Primer izvlečka  
Vir: Bodlaj, 2009, II



Slika 4: Primer izvlečka v angleškem jeziku  
Vir: Bodlaj, 2009, III

## 2.4 KAZALA

V kazalu uporabite pisavo Times New Roman, velikost 10 pt; če kazalo ni zelo obsežno, lahko uporabite velikost 12 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. Strani prilog (na koncu) ne številčite.

Naslovi pod(pod)poglavij naj bodo zamaknjeni desno. Razmik med vrsticami v kazalu je enojni. Strani kazala številčite z rimskimi številkami (na desnem robu noge, 12 pt, ne krepko, ne ležeče), področje glave naj bo prazno. Glejte primer spodaj.

Za aktivnim kazalom vsebine sledijo aktivna kazala slik in/ali tabel.

KAZALO VSEBINE	
ZAHVALA .....	I
IZVLECEK .....	II
ABSTRACT .....	III
KAZALO SLIK .....	V
KAZALO TABEL .....	VI
KAZALO SIMBOLOV IN OKRAJSAV .....	VII
1 UVOD .....	3
2 PREGLED OBJAV .....	4
2.1 IZVOR IN OPIS .....	6
2.2 POMEN V PREHRANI .....	8
2.3 PRIDELAVA .....	9
2.4 BOLEZNI, SKODLJIVCI IN PLEVELI .....	10
3 MATERIALI IN METODE DELA .....	16
3.1 MATERIALI .....	16
3.2 METODE DELA .....	19
3.2.1 Potek poskusa poleti .....	20
3.2.2 Potek poskusa jeseni .....	21
3.2.3 Obdelava podatkov .....	22
4 REZULTATI IN RAZPRAVA .....	23
4.1 POLETNA PRIDELAVA .....	23
4.2 JESENSKA PRIDELAVA .....	31
5 ZAKLJUČEK .....	38
6 IZJAVA O AVTORSTVU .....	40
7 LITERATURA .....	41
8 PRILOGE .....	
PRILOGA 1: REZULTATI SORTNEGA POSKUSA V NOVEM MESTU .....	
PRILOGA 2: VREMENSKO DOGAJANJE 23. AVGUSTA 2008 .....	
PRILOGA 3: FOTOGRAFIJE KITAJSKEGA KAPUSA V RAZLIČNIH OBDOBJIH .....	

Slika 5: Primer kazala  
Vir: Bodlaj, 2009, IV

## 2.5 PREGLED UPORABLJENIH SIMBOLOV IN OZNAČB

Pri pripravi besedil se kraticam skoraj ni mogoče izogniti, čeprav je s **slogovnega vidika** to dvorezni meč:

– Prepogosto pojavljanje kratic prispeva k nerazumljivosti besedila oziroma njegovi razumljivosti samo za »posvečene«.

– Opustitev uporabe kratic prispeva k nepreglednosti in razvlečenosti posameznih stavkov oziroma celih odstavkov besedila.

Poiskati je potrebno pametno ravnovesje. Včasih je mogoče kratice nadomestiti s smiselnim krajšanjem uradnega termina ali naziva. Če v besedilu uporabljamo veliko število kratic, simbolov, okrajšav, je smiselna priprava **seznama kratic**. Simbole in označbe (kratice) morate navesti po abecednem redu.

KAZALO SIMBOLOV IN OKRAJŠAV	
CaO	– kalcijev oksid
cm	– centimeter
FFS	– fitofarmacevtsko sredstvo
g	– gram
g/l	– grami na liter
ha	– hektar
KCl	– kalijev klorid
K <sub>2</sub> O	– kalijev oksid
kJ	– kilo Joule
kg	– kilogram
kg/ha	– kilogrami na hektar
l/ha	– litri na hektar
m <sup>2</sup>	– kvadratni meter
maks	– maksimum
mg	– miligram
mg/100g	– miligrami na sto gramov snovi
MgO	– magnezijev oksid
min	– minimum
mm	– milimeter
N	– dušik
NH <sub>4</sub>	– amonijeva skupina
NO <sub>3</sub>	– nitratna skupina
P <sub>2</sub> O <sub>5</sub>	– fosforjev pentoksid
t	– tona
t/ha	– tone na hektar

Slika 6: Primer kazala simbolov in okrajšav  
Vir: Bodlaj, 2009, VII

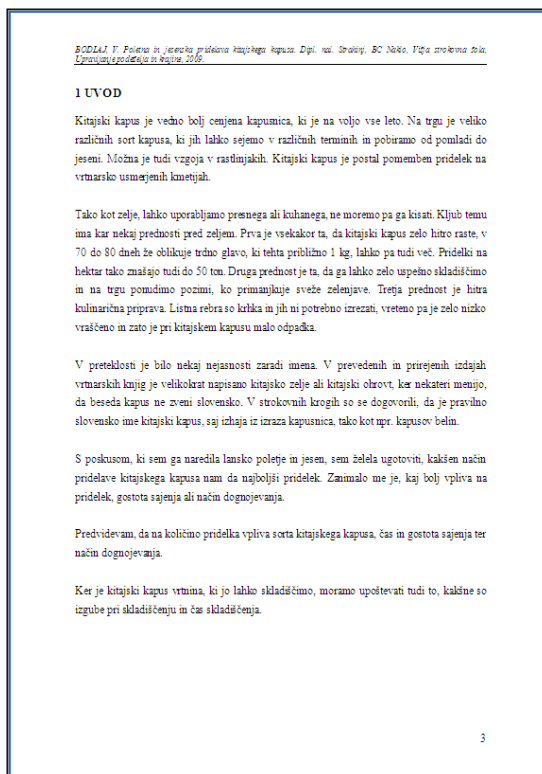
## 2.6 BESEDILO

Besedilo oblikujemo s slogi, ki so definirani na strani 5. Oštevilčevanje strani besedila je z arabskimi številkami.

Besedilo obsega uvod, pregled stanja, jedro dela, rezultate in zaključek.

**1. Uvod** je običajno razdeljen v tri dele:

- v prvem je opisano splošno področje raziskav,
- podan je namen, smisel raziskave,
- na kratko je opisana struktura celotnega dela (opis in razlaga posameznih poglavij).



Slika 7: Primer uvoda

Vir: Bodlaj, 2009, 3

## 2. Pregled stanja oz. objav

Podani so že znani dosežki drugih avtorjev, ki pomenijo izhodišče za nadaljnje raziskave ali pa so predmet diplomske naloge.

**3. Jedro dela** je osrednji del, sestavljen je lahko iz več poglavij. V njem podrobneje opišemo probleme ter materiale in metode del, predstavimo, kako se bomo lotili dela<sup>7</sup> (način rešitve problema), podrobno opišemo problem ...

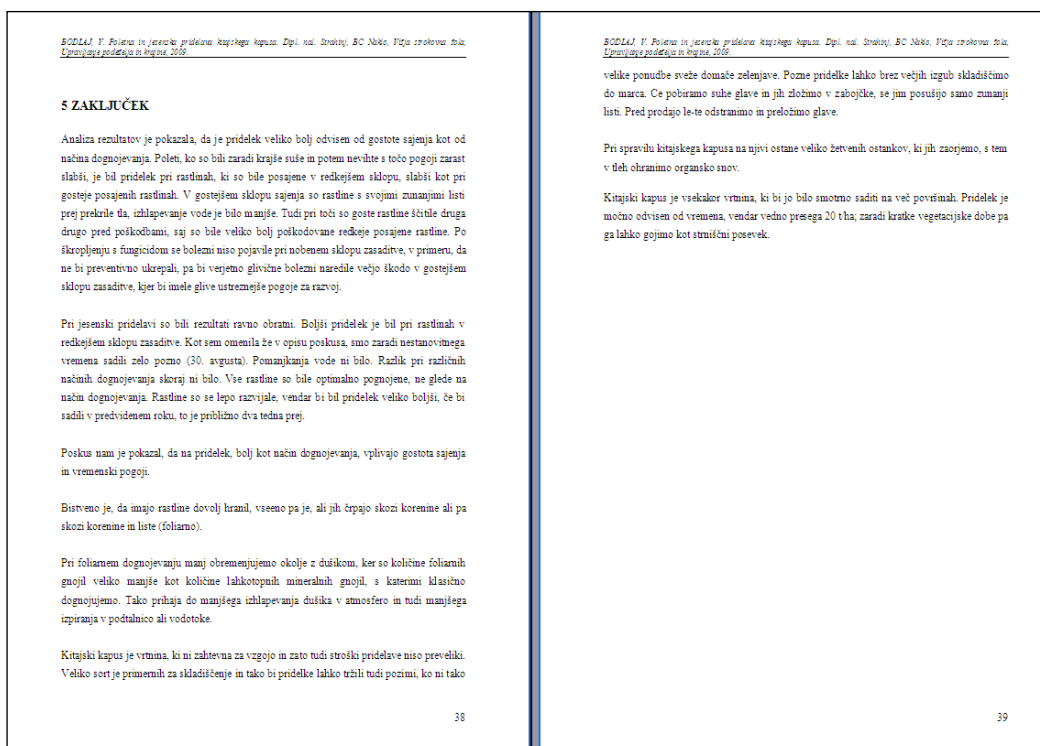
Eksperimentalni del dela vsebuje vse podrobnosti o sredstvih in postopkih tako, da jih je mogoče ponoviti in dobiti podobne rezultate. Standardnih metod (npr. statističnih) ne opisujemo podrobno. Če so metode opisane v lahko dostopni literaturi, jih citiramo in opišemo samo njihovo načelo. Ostale metode in spremembe metod opišemo.

**4. Rezultati** so najvažnejši del diplomske naloge, ker vsebujejo izsledke raziskav. V tem delu prikažemo samo glavne, neizpodbitne rezultate, brez ponavljanja. Pišemo v preteklem času, jasno in precizno, po logičnem zaporedju (ne po zaporedju resničnega dela). Diskusija je del diplomske naloge, ki opiše pomen posameznih rezultatov. Tu ni dobro ponavljati rezultatov drugih avtorjev, kakor tudi ne lastnih vmesnih rezultatov. Pomembno je opozoriti na tiste ugotovitve, ki odpirajo nova, še neraziskana področja.

<sup>7</sup>Znanstveno-raziskovalne metode so npr. induktivno-deduktivna, analitična, sintetična, komparativna, statistična. Več o tem na spletni strani [http://www.znanstveniki.si/slo/stran.php?id\\_strani=136](http://www.znanstveniki.si/slo/stran.php?id_strani=136) (16. 8. 2009).



**5. Zaključek** vsebuje sklepne ugotovitve, objektivno oceno rezultatov in jih poveže s problemom, zastavljenim v uvodu.



Slika 8: Primer zaključka  
Vir: Bodlaj, 2009, 38–39

**2.7 IZJAVA O AVTORSTVU**

Pred seznamom literature je na svoji strani še izjava o avtorstvu diplomske naloge lastnoročno podpišete. Izjava naj bo pred tiskom izpolnjena z naslovom diplomske naloge ter podatki o avtorju in mentorjih. Zavedajte se, da z oddajo naloge potrdite, da ste jo izdelali samostojno in brez uporabe nedovoljenih sredstev ter pripomočkov. Prav tako potrjujete, da ste upoštevali avtorske pravice avtorjev tistih del, ki ste jih uporabili kot vire ter jih ustrezno navedli. Potrjujete, da se zavedate disciplinskih in kazenskih posledic uporabe nedovoljenih sredstev in metod pri pisanju diplomske naloge. Izjavo se podpiše, skenira in jo kot sliko vstavi v wordov dokument diplomskega dela.

Podpisani/-a študent/-ka \_\_\_\_\_ izjavljam, da sem avtor/-ica diplomske naloge z naslovom: \_\_\_\_\_ . S svojim podpisom zagotavljam, da:

- sem diplomsko nalogo izdelal/-a samostojno pod mentorstvom \_\_\_\_\_ in somentorstvom \_\_\_\_\_,
- sem upošteval/-a avtorske pravice avtorjev tistih del, ki sem jih uporabil/-a kot vire ter jih ustrezno navedel/-a,
- je elektronska oblika diplomske naloge identična s tiskano obliko diplomske naloge,
- soglašam z javno objavo diplomske naloge v elektronski obliki.

Strahinj, dne \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

## 2.8 LITERATURA

Za izdelavo diplomske naloge uporabljamo literaturo in vire: knjige, članke, revije, časopise, prospekte, interna gradiva podjetij in drugih ustanov, statistična poročila, internet. Vsako citiranje in povzemanje v besedilu mora obvezno imeti celotno referenco<sup>8</sup> (podroben bibliografski opis gradiva, iz katerega smo črpali podatke) v **seznamu literature**. **Uporabljamo smiselno prirejen ISO 690.**<sup>9</sup> Praviloma naj bi bila vsaka referenca vsaj enkrat citirana v besedilu. Viri morajo biti urejeni po **abecednem** vrstnem redu avtorjev/naslovov, vsaka bibliografska navedba naj bo **brez označevanja ali oštevilčevanja** v svoji vrstici in zaključena s piko. Med referencami naj bodo odstavki, torej prazne vrstice. Če imamo dve deli istega avtorja z isto letnico izdaje, dodaj poleg letnice navedemo črko (npr. Pogačnik, 2012a; Pogačnik, 2012b).

**Standard ISO 690 za klasične vire in literaturo** (članke v revijah, serijskih publikacijah, knjige oz. monografije, zbornike, uradne dokumente, diplomska, magistrska, doktorska dela) je dostopen na spletni strani:

<http://www.kii.ntf.uni-lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%206901987.htm>,

**standard ISO 690-2 za elektronske vire** (elektronske monografije, elektronske revije, spletne strani, računalniške programe ...) je dostopen na spletni strani:

<http://www.kii.ntf.uni-lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%20690-2.htm>.

### 1) NAVAJANJE MONOGRAFIJ – obvezni elementi so:

Priimek, I. *Naslov*: podnaslov. Kraj: Založba, letnica.

*Primer za navajanje monografije – en avtor*

Kavčič, B. *Poslovno komuniciranje*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2000.

*Primer za navajanje monografije – dva avtorja (z elementi navajanja, ki niso obvezni: s številko izdaje in ISBN – mednarodno standardno številko knjige)*

Stušek, P., in Podobnik, A. *Celica*. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1995. ISBN 86-341-1667-0.

*Primer za navajanje monografije – več kot dva avtorja*

Možina, S., et al. *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta, 2002.

### 2) NAVAJANJE SERIJSKIH PUBLIKACIJ:

*Naslov*: podnaslov. (Odgovornost.) Kraj: Izdajatelj, začetek (in konec) izhajanja. ISBN. (Navedba odgovornosti in oznake ISBN ni obvezna).

*Primer za navajanje serijske publikacije:*

<sup>8</sup>Obvezno morate zapisati številke strani pri tistih enotah, kjer gre za članek iz serijske publikacije/zbornika. Pomagate si lahko z bazo podatkov COBISS ([www.izum.si](http://www.izum.si)).

<sup>9</sup>Za količine in enote mere (*Quantities and Units*) se uporablja ISO 31. Slovenski pravopis iz leta 2002 namreč daje pri imenih enot, nastalih iz lastnih imen, prednost podomačenemu zapisu (njuton) pred izvornim (newton). V standardih pa ima prednost podomačeni zapis samo v primerih, ko se je taka raba že uveljavila, npr. amper, volt (<http://acta.chem-soc.si/50/S-80-Glavic.pdf>, 3. 11. 2008).

*Otrok in knjiga*: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev. Maribor: Mariborska knjižnica, Pedagoška fakulteta Maribor, 1972–.

### 3) NAVAJANJE ČLANKOV:

#### 3.1) Članki v serijski publikaciji – obvezni elementi so:

Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov serijske publikacije*: podnaslov serijske publikacije, letnica izida, letnik, številka, stran(i).

*Primeri za navajanje članka v serijski publikaciji:*

Možina, S. Odličnost in ustrezno postavljanje ciljev. *Neprofitni management*: prva slovenska strokovna revija za promocijo vodenja v neprofitnem sektorju, 2005, let. 3, št. 1, str. 17–23.

Puhar, J., in Kovšca, R. Nova vojna: čas brez meja. *Marketing magazin*: revija za sodobne prijeme, 2008, št. 12, str. 10–13.

Larson, P. D., and Kulchitsky, J. D. The use and Impact of Communication Media in Purchasing and Supply Management. *Journal of Supply Chain Management*, 2000, vol. 36, no. 3, p. 29–39.

#### 3.2) Članki v zborniku – obvezni elementi so:

Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. V: *Naslov zbornika*: podnaslov zbornika, letnica izida, letnik, številka, stran(i).

*Primeri za navajanje članka v zborniku:*

Možina, S. Učeča se organizacija. V: *Organizacija*, 2000, str. 468–471.

Puhar, J., in Kovšca, R. Nova paradigma: čas brez meja. V: *Oglaševanje prihodnosti*: 5. marketinška konferenca Portorož, 1998, str. 150–155.

#### 3.3) Anonimni članki v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih – obvezni elementi so: *Naslov publikacije*: podnaslov. Kraj: Založba, leto izdaje, stran.

*Primer za navajanje anonimnih člankov:*

*Slovar slovenskega knjižnega jezika*: druga knjiga: I–Na. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1975, str. 81.

### 4) NAVAJANJE URADNIH DOKUMENTOV:

Zakon, institucija, letnik (letnica) številka, datum. Str. (Navedba datuma in strani ni obvezna.)

*Primer za navajanje:*

Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (1996) 12, 29. II. Str. 841–862.

### 5) NAVAJANJE ELEKTRONSKIH VIROV:

Citiramo in povzemamo lahko elektronske monografije, podatkovne baze, računalniške programe ... Obvezni elementi so:

Priimek, I. *Naslov dokumenta*. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popravljanja. Datum citiranja (obvezno za dokumente online). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Pri drugih vrstah gradiva v oklepaju za naslovom napišemo vrsto gradiva, npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnice, kartografsko gradivo, in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah. Ustni viri naj bodo uporabljeni zgolj izjemoma.

*Primeri za navajanje:*

Prešeren, F. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna* (online). 1996. (citirano 5. 10. 1998). Dostopno na naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

Banka Slovenije. *Eurostat – preračuni ARC, Evropski indeksi – preračuni analitsko raziskovalnega centra Banke Slovenije* (online). 2008. (citirano 18. 8. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www.bsi.si>.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. *Statistične informacije* (online). 2008. (citirano 18. 8. 2008). Dostopno na naslovu: [www.ess.gov.si](http://www.ess.gov.si).

Načeloma naj bo ustnih virov čim manj. Če jih že uporabljate, napišite v tekstu (izmišljeni primer): "Po izpovedi (*po pogovoru, po pripovedovanju, po izjavi in podobno*) Marka Novaka, z dne 14. avgusta 2015 ..." Na mestu, kjer so tri pike, dopolnite navajano vsebino kot povzemanje (brez navednic) in zaključite z normalnim ločilom (predvidoma s piko).

Na koncu, med viri uporabljene literature pa navajajte takole (isti izmišljeni primer):

Novak, M. *Izpoved (pogovor, pripovedovanje, izjava in podobno) o invazivnih rastlinah* (Ustni vir). Kranj, 2015.

Kar je označeno z modro, so le primeri alternativnih pojmov. Izberete seveda le enega.

## 2.9 PRILOGE

Kot priloge nalogi na koncu dodate vse tisto, kar bi sicer obremenjevalo besedilo in ni nujna sestavina le-tega, menite pa, da ima pomembno ilustrativno sporočilo ali pa ga celo zahteva mentor/-ica. Kdaj premišljuje, kaj boste vključili v priloge? Vsekakor ne na koncu, ampak že med pisanjem. V priloge vključite vse, kar bo dopolnilo razumevanje, sprožilo nove raziskave, zadovoljilo zanimanje tistih, ki so želeli izvedeti več in podobno.

Med priloge lahko vključite:

- prazen izvod anketnega vprašalnika,
- prazen izvod izhodišča za intervju,
- sheme, ki so bile preobsežne, da bi jih objavili v besedilu,
- matematične izpeljave in izračune,
- obsežnejše tabelarične in grafične prikaze,
- uradne dokumente, ki ste jih uporabili ali ustvarili sami,
- slike in fotografije, ki ste jih zbrali v fazi raziskovanja,
- obsežnejši povzetek temeljnih spoznanj diplomske naloge v slovenskem jeziku,
- seznam pogosto uporabljenih tujk ali terminološki slovar,
- izpise računalniške obdelave podatkov,
- obrazce, kataloge, cenike,
- predmetna kazala.

Strani s prilogami ne oštevilčite. Priloge pa zaporedno oštevilčite z arabskimi številkami in jih naslovite. O smiselnosti, obsegu in obliki prilog se obvezno posvetujte z mentorjem/-ico. Če je priloga ena sama, bo naslov Priloga, če bosta dve, boste zapisali Prilogi, če pa bodo priloge tri ali več, zapišite Priloge.

### **3 OBRAZCI**

Priloge tem tehničnim navodilom so obrazci, ki jih boste potrebovali pri opravljanju diplomskega izpita in so naloženi v e-učilnici (lahko jih dobite tudi v referatu). Če ustreznega obrazca ni, študent/-ka Študijski komisiji sam/-a napiše uradno pismo (npr. za spremembo naslova oz. za podaljšanje veljavnosti potrjene dispozicije).

Obr. D 1: Prijava teme in predlog naslova diplomskega dela + Dispozicija diplomskega dela

Obr. D 2: Izjava lektorja

Obr. D 3: Prijava k diplomskemu izpitu in izjava o avtorstvu

Obr. D 4: Mnenje mentorja/-ice v podjetju o diplomski nalogi

Obr. D 5: Izjava mentorja/-ice o primernosti diplomske naloge za zagovor

Obr. D 6: Kontrolni list za preverjanje tehnične ustreznosti diplomske naloge

## 4 OPOMNIK ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE

1. K izdelavi diplomske naloge lahko uradno **pristopite**, ko opravite vse obveznosti iz prvega in drugega letnika. Vsekakor pa je o temi naloge pametno razmišljati že med študijem, zlasti v povezavi s praktičnim izobraževanjem.
2. Izberite **področje** diplomskega dela in oblikujte temo, ki naj se po možnosti navezuje na praktično izobraževanje ter na tisti predmet, ki vas posebej zanima. Nekateri študenti boste izbrali temo svojega diplomskega dela iz nabora tem predavateljev/-ic, nekateri pa boste teme diplomskih nalog oblikovali popolnoma glede na lasten interes v dogovorih z mentorji.
3. Poiščite osnovno **literaturo** ter vire informacij in podatkov za izbrano temo. Temu koraku je potrebno nameniti veliko pozornosti, da ne boste sredi izdelave naloge ugotovili, da imate premalo virov ali da so le-ti neuporabni. Literatura naj ne bo samo iz spletnih virov, naj ne bo prestara (na kakšnem področju je »staro« že po petih letih), naj bo kakšen vir tujejezičen. Prebrati je potrebno veliko različnih avtorjev, besedil, virov, da dobite vpogled v podobnosti in razlike znanstvenikov na iste ali podobne probleme. Študenti morate prebirati novejšo strokovno literaturo in vsaj en tuji strokovni vir. Termin strokovnosti pomeni predstavitev strokovne problematike z omenjenega področja svojim kolegom – ciljno ustrezni strokovni populaciji na dovolj visokem strokovnem nivoju, ne pa splošni populaciji (članki naj bodo iz strokovnih revij, ne iz Dela ali Pisanega lista).
4. Razmislite, kateri **mentor** bi bil primeren (glede na temo) za mentorstvo diplomi; ob tem preverite, ali je mentor sploh prost in pripravljen na sodelovanje pri diplomi. Nekateri boste poleg mentorja (predavatelja Višje strokovne šole BC Naklo) imeli tudi mentorja iz podjetja, ni pa nujno. Pri komunikaciji z mentorji upoštevajte načela poslovnega sporazumevanja.
5. Oblikujte **dispozicijo** diplomske naloge (vključno z naslovom, področjem, namenom, cilji, metodologijo, osnovno raziskovalno hipotezo, strukturo dela ter seznamom literature – že pri tem bodite pozorni na to, da bo vaša naloga uporabna, da bo res vaše avtorsko delo, da bo koherentna, torej da bo predstavljala smiselno in zaključeno celoto). Dispozicija diplomskega dela je podrobnejša predstavitev bodočega pisnega dela. Izdelana naj bo v skladu z navodili šole, **vsebinsko dogovorjena z mentorjem/-ico**, zgoščena – dolga je lahko največ dve strani, napisana v prvi osebi ednine in strokovno lektorirana.
6. Z mentorjem/-ico dogradite dispozicijo in oblikujte končni **naslov** diplomske naloge. Mentor/-ica se podpiše na obrazec D 1 (Prijava teme in predlog naslova diplomskega dela), da se z dispozicijo strinja.
7. Pred prijavo k diplomskemu izpitu morate imeti **poravnane vse obveznosti**, izredni študenti pa morate priložiti tudi potrdilo o plačanem diplomskem izpitu glede na veljavni cenik. Če obveznosti ne poravnate, ne morete pristopiti k diplomskemu izpitu.
8. Študenti/-ke študijski komisiji v odobritev oddate **prijavo** teme in dispozicijo. V referatu za študijske zadeve hkrati oddajte obrazca: Prijava teme in predlog naslova diplomskega dela (Obr. D 1) ter Dispozicija diplomskega dela (Obr. D 2), ki jo podpiše mentor.
9. Do naslednje seje Študijske komisije mora študent, ki mu je bila tema diplomskega dela zavrnjena, dostaviti v pisni in elektronski obliki v referat ustrezno popravljeno oz. dopolnjeno staro dispozicijo ali povsem novo dispozicijo. V referat mora študent dostaviti tudi nov, ustrezno izpolnjen, obrazec D1 (najava). Dispozicije bo Študijska

- komisija obravnavala na svoji naslednji seji. Potrjena dispozicija velja eno leto, morebitne spremembe potrjene dispozicije mora potrditi Študijska komisija.
10. Po prejemu sklepu o ustreznosti naslova lahko uradno začnete izdelovati diplomsko nalogo. Obseg diplomske naloge naj bi bil 40–60 strani, pomembna je kakovostna vsebina, **teoretični del naj obsega do 1/3 celotne naloge, ostali 2/3 naj predstavlja praktični del**. Zahtevnost diplomske naloge mora biti na nivoju visokošolske, a s praktičnega oz. uporabnega vidika. Vsaka diplomska naloga naj bi »prinesla« tudi strokovni članek. **Oblikovana** mora biti po navodilih »Tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge (verzija 5)«, ki so skladna z že znanimi Navodili za oblikovanje seminarских nalog (ki od 21. 1. 2009 enotno veljajo za Višjo strokovno šolo pri vseh predmetih).
  11. Ob morebitni spremembi dispozicije oddajte prošnjo za spremembo dispozicije in naslova. Naslov na platnicah mora biti popolnoma enak tistemu, ki ga je potrdila Študijska komisija. Pri **vsebini** pazite, da bo skladna z dispozicijo, ki jo je potrdila Študijska komisija.
  12. Diplomsko nalogo oddate najkasneje v enem letu po izdaji odobritve teme diplomske naloge, sicer morate prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomske naloge. Podaljšanje odobri Študijska komisija.
  13. Poskrbite, da bo besedilo diplomske naloge napisano v skladu s pravopisnimi merili knjižnega jezika (**lektor/-ica mora imeti izobrazbo slovenistične smeri**).
  14. Študent po elektronski pošti v referat in v knjižnico odda lektorirano in dokončno oblikovano diplomsko nalogo v elektronski obliki. Odda tudi izjavo lektorja o pregledu diplomske naloge in mentorja o primernosti diplomske naloge za zagovor, ki se nanaša na strokovni pristop, samostojnost pri izdelavi, inovativnost, zanimanje za izbrano temo, praktično uporabnost naloge, skladnost z dispozicijo, opažanja v zvezi z nalogo in diplomantom. Če ima študent tudi mentorja/-ico v podjetju, predloži tudi njegovo/njeno mnenje.
  15. V roku treh tednov študent iz knjižnice dobi izpolnjen kontrolni list za preverjanje tehnične ustreznosti diplomske naloge. S programom DPV se preveri tudi ustreznost nalog v smislu izvirnosti in morebitnega plagiatorstva. Študent mora svojo nalogo popraviti v skladu z zahtevami knjižnice s kontrolnega lista. Ko knjižnica s strani študenta prejme primerno popravljeno nalogo, ki ustreza vsem zahtevanim standardom, študent in referat po elektronski pošti prejmeta odgovor o primernosti naloge za nadaljnjo obravnavo. Hkrati je zadnja elektronska verzija naloge, ki jo prejme knjižnica, tudi shranjena s strani knjižnice, ki jo (po zagovoru diplome in vnosu elektronske verzije v vzajemno bibliografsko-kataložno bazo podatkov COBIB) vnese tudi v repozitorij knjižnice (REVIS).
  16. Če je ob samem tehničnem pregledu ugotovljena hujša pomanjkljivost (vsebinska nekoherentnost, neuskkljenost s potrjeno dispozicijo, vprašljivo avtorstvo ...), knjižnica oz. referat lahko diplomsko nalogo posreduje v pregled tudi Študijski komisiji, ki jo lahko zavrne oz. zahteva popravke.
  17. Če bo ob tehničnem pregledu ugotovljena hujša pomanjkljivost (vsebinska nekoherentnost, neuskkljenost s potrjeno dispozicijo, vprašljivo avtorstvo ...), referat lahko diplomsko nalogo posreduje v pregled tudi Študijski komisiji, ki jo lahko zavrne oz. zahteva popravke. Študentov namreč ne želimo spraviti v zadrego na javnem zagovoru.
  18. Pripravite se na **zagovor** diplomskega dela pred izpitno komisijo za diplomski izpit, ki jo sestavljajo trije člani. Eden od treh članov je mentor, ki ne more biti predsednik

komisije. Na zagovor diplomske naloge je povabljen tudi mentor iz podjetja. Zagovor je javen. Vsebuje predstavitev diplomske naloge in razgovor o njej. Študent v **petnajstminutni predstavitvi** diplomske naloge poudari razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju in priporočila organizaciji. Člani komisije zastavijo kandidatu svoja vprašanja v pisni/ustni obliki. Zagovor traja do 45 minut.

19. Komisija na zaprti seji **oceni** diplomski izpit. Komisija pri ocenjevanju upošteva:
  - kakovost diplomske naloge in zahtevnost obravnavane zadeve – tako s strokovne plati kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo,
  - kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja – zlasti vseobsežno obvladovanje znanj, ki jih zajema višješolski študijski program,
  - kakovost predstavitve diplomske naloge.
20. Predsednik komisije študentu **sporoči oceno** in jo vpiše v zapisnik o diplomskem izpitu. Če komisija oceni zagovor diplomske naloge z negativno oceno, ravnatelj določi rok za ponovni zagovor. Študent lahko zagovor diplomske naloge enkrat ponavlja. Če je tudi drugi zagovor neuspešen, študent v skladu s pravili izbere novo temo in izdela novo nalogo.
21. Diplomantu po diplomiranju izda šola Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu. Diplomant pridobi **naziv** strokovne izobrazbe v skladu z višješolskim programom.
22. Diplomsko listino naloge ravnatelj diplomantom vsaj enkrat letno podeli na **svečan** način.



## 5 KONTROLNI IMENIK

Kriterij pregledovanja	Opombe
Celoten dokument je v eni datoteki. Format diplomske naloge je A 4. Robovi: zgoraj, spodaj, levo: 3 cm, desno: 2,5 cm, glava, noga: 1,5 cm.	
Naslov na platnicah je oblikovan, kot kaže priloga (Times New Roman, 20, 26, 20). Naveden je mesec zagovora.	
Ponovljena naslovna stran (z dodanim naslovom naloge, imeni mentorjev in somentorjev) je oblikovana, kot kaže priloga.	
Če ste se odločili za zahvalo, je le-ta napisana objektivno in hkrati primerno čustveno, oštevilčena z veliko rimsko številko I, brez glave.	
Obstajata izvlečka v slovenskem in tujem jeziku (130–250 besed), v katerem so na kratko predstavljeni namen, cilji, metodologija, rezultati in bistveni zaključki diplomske naloge. Pod vsakim izvlečkom so v novem odstavku našteje ključne besede v slovenskem oz. tujem jeziku (za njimi ni pike).	
Glava oz. pagina viva je obojestransko poravnana, male tiskane črke, velikost 9 pt, ne krepko, ležeče, od uvoda dalje. Sprotni naslov ima dve vrstici, pod njim tanka sklenjena črta vzdolž celotne širine besedila. <i>PRIIMEK, I. Naslov diplomske naloge. Dipl. nal. Strahinj, BC Naklo, Višja strokovna šola, Upravljanje podeželja in krajine, leto zagovora.</i>	
Noga vsebuje številko strani na desnem robu, velikost 12 pt, ne krepko, ne ležeče. Prva oštevilčena stran je stran z zahvalo. Od zahvale do pregleda uporabljenih simbolov oz. legende kratic so uporabljene velike rimske številke. Uvod je za kazali, vedno na strani 3. Od uvoda do seznama literature so uporabljene arabske številke, številčenje strani je spodaj desno.	
Aktivno kazalo vsebine ima nivojsko oštevilčena in naslovljena poglavja ter številke začetnih strani, sledi kazalo primerov, preglednic, grafikonov in slik. Te strani so oštevilčene z velikimi rimskimi številkami na desnem robu, velikost 12 pt, ne krepko, ne ležeče.	
Morebitne opombe: nadpisana arabska številka v besedilu, zaporedno oštevilčena, pod črto pa v velikosti 10 pt, ne krepko, ne ležeče, obojestransko poravnane, zaključene s piko.	

Pred seznamom literature je izjava o avtorstvu diplomske naloge. Podatki so izpolnjeni v e-obliki. Izpolnjeno in podpisano izjavo se skenira in vstavi v wordovo datoteko kot jpg datoteko.	
Priloge, ki so dodane za viri, naj bodo naslovljene in zaporedno oštevilčene od 1 dalje z arabskimi številkami. Če je priloga ena sama, ni oštevilčena. Strani prilog niso oštevilčene.	
Besedilo diplomskega dela je razdeljeno na šest delov: uvod, pregled objav, materiali in metode, rezultati in razprava, zaključek, viri.	
Diplomska naloga vsebuje 40–60 strani, besedilo naj teče brez nepotrebnih polpraznih strani in naj bo obojestransko poravnano, napisano je s pisavo Times New Roman, velikosti 12. Naslovi naj bodo napisani, kot je nakazano v navodilih. Med vrsticami je 1,5-vrstični razmik. Stil pisanja naj bo strokoven, na ravni višješolskega študijskega programa, besedilo naj bo oblikovno in slovnično čisto.	
Slike (grafikoni, diagrami, sheme) in tabele naj bodo zaporedno oštevilčeni, sredinsko poravnani, naslovi slik so pod slikami, naslovi tabel so nad tabelami, velikost 12, ne krepko, ne ležeče. Pod slikami in tabelami so navedeni viri.	
Razmnoževanje naj bo enostransko (hrbta stran naj bo prazna).	
Povzemanje in citiranje je uporabljeno v skladu z navodili.	
V seznamu literature je navedena novejša strokovna literatura, vsaj en smiselno uporabljen vir je tujejezični, upoštevana so navodila za navajanje virov ter literature.	
Diplomska naloga je strokovno lektorirana, navedeni lektor pa ima izobrazbo slovenistične smeri. Izobrazba je navedena.	

## 6 LEKTORSKI NASVETI

Pisni izdelek odraža vašo jezikovno kulturo, zato mentorju/-ici oddajte nalogo, ki je v skladu s slovenskim knjižnim jezikom.

### 6.1 VEZAJ (-) IN POMIŠLJAJ (-)

Vezej je v primerjavi s pomišljajem krajša črtica; načeloma je stičen. Pomišljaj se izpiše, če na tipkovnici hkrati pritisnemo tipko Ctrl in tipko za minus oz. v zavihku *Vstavljanje* izberete *Simbol > Več simbolov ...* v zavihku *Posebni znaki* izberete znak *Pomišljaj (-)* ter ga potrdite (kliknete *Vstavi in Zapri*).

*Primeri rabe **pomišljaja**: Leta 1955 je umrl Albert Einstein – nemški fizik. str. 15–17, v letih 1992–1996, 12 – 5 (V matematiki ga za pomen 'minus' pišemo nestično.), –4 °C (Pri navajanju temperature oz. negativnih števil ga pišemo desnostično.)*

*Primeri rabe **vezaja**: slovensko-nemški slovar, črno-bela fotografija, gospodarsko-politične razmere, vzgojno-izobraževalni, kmetijsko-življski sejem, 100-odstotno, 200-kilogramski, 20-amperski, 17-krat, C-vitamin, TV-spored, A4-format,  $\alpha$ -žarki*

Ob tem naj opozorim še na naslednje:

- če je prva sestavina zloženke črka, kratica ali številka, pišemo vezaj; če je zaporedje obratno, pišemo narazen in brez vezaja (*C-vitamin, vitamin C, A4-format, format A4, hotel A-kategorije, hotel kategorije A*),
- raba *8 % davek* je neustrezna, ustrezno je *8-odstotni davek* (ali *davek znaša 8 %*),
- *15-letnica* pomeni petnajstletnico trajanja, življenja, delovanja, obstoja, *15. obletnica* pa pomeni petnajsto obletnico pri trenutnih dogodkih (rojstva, smrti, odprtja, izida, ustanovitve; npr. 15 let od ...).

### 6.2 STIČNOST LOČIL

a) Pika, vejica, vprašaj, klicaj, podpičje, zaklepaj, dvopičje in drugi narekovaj so levostični, kar pomeni, da se na svoji levi strani dotikajo besedila oz. jih zapisujemo brez presledka za besedami, za katerimi stojijo.

*Primeri: Kakšne so prednosti omenjenega sistema? – Spoštovani! – O tem sicer dvomijo; če pa je vendarle res, so študenti popolnoma nemočni in prepuščeni lastni iznajdljivosti. – V drugem odstavku besedila (glej izroček) poišči pravopisne napake. – Slovence rada daje »fovšija«. – Ime in priimek diplomanta/-ke: \_\_\_\_\_*

V želelnih in velelnih povedih, ki niso čustveno poudarjene, klicaja ne pišemo, pač pa pišemo piko. *Primer: Opiši značilnosti celice. – Na spletu poišči ekokmetijo.*

b) Oklepaj in prvi narekovaj sta desnostična, kar pomeni, da pred njima vedno naredimo presledek, za njima pa nikoli.

*Primer: Vitamin C (askorbinska kislina) pripomore k večji telesni odpornosti. – Rekel je: »Pridi.«*

c) Poševnica je levo- in desnostična, kar pomeni, da jo zapisujemo brez presledkov med dvema besedama, črkama ali številkama. *Primeri: študijsko leto 2009/10, 50 km/h; 500 l/min*

č) Tri pike so nestične. Pred njimi vedno uporabite **nedeljivi presledek** (hkraten pritisk tipk CTRL in SHIFT ter preslednice). Presledek naredite tudi za njimi. Naj bodo pike res tri (ne dve in ne štiri).

*Primer: Ločila so pika, vejica, klicaj, vprašaj, vezaj ... Mnogi poznajo le pet ločil.*

### 6.3 KRATICE, OKRAJŠAVE IN SIMBOLI

Za **okrajšavami** posameznih besed pišemo piko: *str.* (stran), *dr.* (doktor), *l.* (leta), *gl.* (glej), *t. i.* (tako imenovani), *t. m.* (tega meseca), *M.* (Marjan) ipd.; v povedi: *Ali si zapisal gl.?*; *Predaval bo M. Kobal*; nekatere okrajšave za več besed pišemo brez vmesnih pik: *ipd.* (in podobno), *npr.* (na primer), *tj.* (to je), *itd.* (in tako dalje).

Brez pike pišemo kratice in (črkovne) simbole, npr. za mere, uteži, denar, kemične prvine, spojine: *RS* (*Republika Slovenija*), *SIT* (*slovenski tolar*), *m* (*meter*), *km* (*kilometer*), *hl* (*hektoliter*), *g* (*gram*), *kp* (*kilopond*), *S* (*žveplo*), *Fe* (*železo*), *H<sub>2</sub>O* (*voda*), *milimeter* (*mm*), *mikrometer* (*μm*), *dekagram* (*dag*), *kilogram* (*kg*), *miligram* (*mg*), *mikrogram* (*μg*), *liter* (*l*), *deciliter* (*dl*), *mililiter* (*ml* – *ustaljena raba farmacevtov in kemikov: mL*), *mikroliter* (*μl*), *ura* (*h*), *minuta* (*min*), *sekunda* (*s*). Pri kombiniranih enotah se okrajšave pišejo levo- in desnostično s poševnico. Npr. *kgm/s<sup>2</sup>*, *km/h*, *ml/s*.

Kako zapišete označeno besedilo nadpisano? V zavihku *Osnovno* izberete *Pisava*, kliknete v kvadrček pred *Nadpisano*, da se v njem pojavi puščica, in izbor potrdite z *V redu*.

*Primer: 15 m<sup>2</sup>*

V zavihku *Vstavljanje* > *Simbol* lahko priredimo bližnjične tipke za simbole oz. posebne znake ter preverimo pravilnost le-teh (npr. znak ° ni enak znaku °, znak ß ne znaku ß).

Med količino in **mersko enoto** je vedno enojni presledek, ki ga prehod v naslednjo vrstico ne sme deliti. Zato pri navajanju količin z mersko enoto uporabljajte **nedeljivi presledek** tako, da hkrati na tipkovnici pritisnete CTRL, SHIFT in preslednico, npr. 5 km, 20 %, 15 ml. Tudi pri zapisovanju datumov ne pozabite vstaviti nedeljivih presledkov za vsako piko; tako Word nikoli ne bo prenesel v novo vrstico le letnice.

*Primer: Rok za oddajo diplomskih nalog je 2. 3. 2010.*

V zvezi s kraticami bi opozorila še na naslednje:

– Če kratice pišemo z velikimi črkami, jih sklanjamo tako, da za vezajem dodamo končnico z malimi črkami (*pri AIESEC-u, z DHL-om, v BTC-ju*) ali pa z ničelno končnico (*pri AIESEC, z DHL, v BTC*).

– Če se kratica končuje na nenaglašeni samoglasnik, tega obravnavamo kot sklonilo (*INA INE, UNESCO UNESCA, NATO NATA*); taka imena je bolje sklanjati kot navadna lastna imena (*Unesco Unesca, Nato Nata*).

– Če je znotraj kratice SAMOGLASNIK, kratico lahko zapišemo in sklanjamo kot navadno lastno ime (v *Nuku / NUK-u*).

– Kratice, formule in simboli so večinoma samostalniki moškega spola (*TAM, NUK, UNESCO*), razen če se končajo na nenaglašeni samoglasnik (*EFTA, INA, NAMA*), so ženskega spola, nikoli pa kratica ni srednjega spola. *NUK je obnovljen. Efta je sklenila.* Redke kratice imajo množinsko vrednost (*ZDA*).

Opozorila bi rada na zapis **okrajšave za delniška družba (d. d.)**, samostojni podjetnik (s. p.), zadruga z omejeno odgovornostjo (z. o. o.) in družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.). Pazite na zapis Družba, d. o. o., Družba, d. d., Ime Priimek, s. p. Marsikdo zapiše *Merkur d.d.*, kar pa je po Slovenskem pravopisu nepravilno. Najprej, za imenom podjetja je vedno **vejica, ki ime loči od pristavka**. Verjetno se vsi spomnimo povedi iz osnovne šole: *France Prešeren, naš največji pesnik, se je rodil v Vrbi*. Primerjajmo to z naslednjo povedjo: *Merkur, delniška družba, je naš sponzor. ALI Merkur, d. d., je naš sponzor. Presledek je tudi za vsako piko, ki krajša* besedno zvezo delniška družba ali družba z omejeno odgovornostjo ipd. Vsi to pišejo brez vejice in presledka za piko. Žal so podjetja tako tudi registrirana, vendar pa je registrirani zapis pomemben le za račune in dokumentacijo, ki jo pregleduje Davčna uprava RS. Prav je, da ste v diplomski nalogi pozorni na logičnost in pravopisno pravilnost zapisa.

## 6.4 IZBOR PRIMERNIH BESED

Kjer je možno, namesto tujke uporabite slovenski izraz. Bodite pozorni na pravilno **rabo besed glede na pomen** (zlasti pri blizuzvočnicah).

### 6.4.1 Moči – morati

Moči izraža sposobnost osebk, da uresniči dejanje zaradi telesnih, duševnih, značajskih ali objektivnih okoliščin, lahko izraža tudi odnos osebk do opravljenega dejanja; morati pa izraža nujnost, da osebek uresniči dejanje zaradi določenih okoliščin, lastne potrebe ali dolžnosti; lahko izraža tudi verjetnost, da osebek ima določeno lastnost ali je v določenem stanju. *Ne morem več delati in razumeti, kar učitelj govori. – Ne morem več molčati, zato bom povedala na glas. – Morem čakati, vendar nočem, ker me drugod potrebujejo. – Odkar mu je napravil to packarijo, ga ni mogel več videti. – Na starost je moral beračiti. Ne morem strpeti, moram ti povedati zadnjo novico. – Blago za kostim bi moralo biti drugačno. – Profesorja že drugi dan ni v šolo, zato mislimo, da mora biti bolan.*

### 6.4.2 Moj/tvoj – svoj

Moj/tvoj izraža svojino govorečega/ogovorjenega, splošno pripadnost temu, povratnosvojilni zaimek svoj pa izraža svojino osebk v stavku, splošno pripadnost osebku. *Moja knjiga leži na mizi. – Tvojega zvezka ne vidim na klopi. – Sošolec mi je posodil svoj zvezek. – V predavanju bom predstavila svoje poglede na problematiko. Učitelj je uporabil svojo knjigo (knjiga je učiteljeva). – Učitelj je uporabil njegovo knjigo (knjiga ni učiteljeva, pač pa od nekoga drugega).*

### 6.4.3 Opravičiti (za kar imaš opravičilo) – upravičiti (za kar imaš razlog, kar ti pripada)

Opravičiti pomeni navesti objektivne vzroke za neizpolnjevanje obveznosti, z navajanjem vzrokov doseči, da preneha negativno mnenje o kom, o čem; upravičiti pa imeti, navesti zadostne razloge za kaj, z ravnanjem, dosežki dokazati pravico do česa. *Prišel ga je opravičiti, ker ni mogel na sestanek. – Hotel ga je opravičiti pred nami, pa se mu ni posrečilo. – Tudi pregost promet ne more opravičiti nesreče. – S svojimi navedbami je upravičil ustanovitev novega oddelka. – Kinoteka je upravičila svoj obstoj.*

### 6.4.4 Osvojiti – usvojiti

Osvojiti pomeni z bojem spraviti tuje ozemlje pod svojo oblast, priti v težko dostopen kraj (ekspresivno), pridobiti si naklonjenost, ljubezen koga (ekspresivno), dobiti, doseči, sprejeti (publicistično); usvojiti pa sprejeti kaj tujega in narediti za svoje, začeti uporabljati, naučiti se, priučiti se, si kaj zapomniti. Za pridobiti znanje uporabljamo »usvojiti«. *Napoleon je hotel osvojiti vso Evropo. – Pragozda niso mogli osvojiti. – Z ljubeznivostjo nas je takoj osvojil. – S tem športnim dosežkom je osvojil prvo nagrado in naslov državnega prvaka. – Kongres je osvojil poročilo o delu. – Veliko različic pesmi priča, da je narod to pesem popolnoma usvojil. – Tudi starejši kolegi so usvojili moderno teorijo. – Naš fant je končno usvojil tehniko hitrega branja.*

### 6.4.5 Zeleneti – zeleniti

Zeleneti pomeni dobivati zelene liste, postajati zelen; zeleneti se dobivati zelene liste, zeleno se odražati; zeleniti pa delati kaj zeleno. *Gozdovi že začenjajo zeleneti. – Krompirjevi gomolji so na svetlobi hitro zeleneli. – Drevo se zeleni. – V dolini se zelenijo travniki. – Pomlad zeleni gozd. – Svetloba zeleni krompirjeve gomolje. – Pleskar že tri dni zeleni to steno, pa še sedaj ni povsem zelena.*

### 6.4.6 Trenirka – trenerka

Trenirka je športno oblačilo iz hlač in jope, navadno oprijeto ob gležnjih in zapestjih, trenerka pa ženska, ki se poklicno ukvarja s treniranjem. *Trenerka je prišla na trening v novi trenirki in novih telovadnih copatah.*

Ob tem naj spomnim še na to, da so *telovadne copate* ženskega spola, raba *telovadni \*copati* ni pravilna, enako je s *sandalami*.

Podobni primeri: *kostim – kostum, ozdraveti – ozdraviti, podlaga – podloga – predloga, razumevajoč – razumljiv – razumljen, tērmin – termín.*

### 6.4.7 Pleonazem

Včasih naletimo na rabo besed, ki jih zaradi pomenske strukture izraza, na katerega se vežejo, ne bi smeli uporabiti (gre za t. i. **pleonazem ali balast**):

*Knjigo moram vrniti nazaj pred počitnicami. (Knjigo moram vrniti pred počitnicami.)*

*Dol se usedi in mi povej. (Usedi se in mi povej.)*

*Vstani gor, deklica, če si še kaj moja. (Vstani, deklica, če si še kaj moja.)*

Zaradi pomenov glagolov so podčrtane besede odveč (vrniti – dati komu kaj, kar je bilo njegovo, spet nazaj; usesti se – premakniti se v smeri navzdol; vstati – spraviti se iz ležečega ali sedečega položaja v pokončnega); podobno tudi: spustiti ~~dol~~, dvigniti ~~gor~~, ~~časovno~~ obdobje, bližati se ~~proti~~ cilju, sestati se ~~skupaj~~.

#### 6.4.8 Besedni red oz. členitev po aktualnosti

Najprej zapišemo izhodišče (tisto, kar je že znano), zatem prehod in na koncu JEDRO (kar je novo, poudarjeno, pomembno). Torej: kar želimo poudariti, damo na konec povedi.

*Deček bere knjigo.*

*Knjigo bere deček.*

*Deček knjigo bere.*

#### 6.4.9 Zapisovanje barv

- *sivo modra*: enotna barva med sivo in modro
- *sivomodra*: modra z odtenkom sive
- *sivo-modra*: siva in modra, torej dve barvi
- zveze, ki se dajo razvezati s KOT ali DA, se piše narazen: *mornarsko modra* (modra kot mornarska obleka), *kričeče rdeča* (rdeča, da kriči)

#### 6.4.10 Zapisovanje števnikov z besedami

- glavne števniko do sto zapisujemo skupaj (75: *petinsedemdeset*, 400: *štiristo*)
- druge glavne števniko pišemo narazen (211: *dvesto enajst*, 5.333: *pet tisoč tristo triintrideset*, 2.222.222: *dva milijona dvesto dvaindvajset tisoč dvesto dvaindvajset*); na obrazcih oz. položnicah jih pišemo skupaj.
- vrstilne, ločilne, množilne števniko ter tvorjenke iz števnikov pišemo skupaj (*šestnajsti*, *tisočer*, *tristoteren*, *stokrat*, *tisočpetstokrat*, *stoprič*, *stomilijoninka*, *tridnevni*, *petmesečni*)

#### 6.4.11 Trpnik

Pri uporabi trpnika zanemarimo vršilca dejanja, ker je nepomemben ali pa ga nočemo imenovati, zanima nas samo dejanje. Sama si pomagam s slavnim primerom »*Išče se Urša Plut.*« – **Naj se išče sama.** Nepravilno je namreč »*Išče se Uršo Plut.*« Osebek mora biti v imenovalniku.

#### 6.4.12 Nedoločna in določna oblika

Nedoločna oblika je, če je lastnost prvič omenjena, z določno obliko zaznamujemo že znano lastnost pridevnika. Zadnja je vidna le v imenovalniku in tožilniku moškega spola ednine (lepi, dobri, zanimivi), sicer si pomagamo z vprašalnico KATERI, KATERA, KATERO za določno obliko in KAKŠEN, KAKŠNA, KAKŠNO za nedoločno (lep, dober, zanimiv). *Tisti njegov novi priročnik je zelo dobrodošel. Nenadoma stopi predme neznan gospod.*

Vrstni pridevniki, pridevniki za kazalnimi zaimki in zaimkom VES imajo vedno določno obliko (pralni, vrtalni, tisti nenavadni, ves ljubi svet); svojilni pridevniki in pridevniki za zaimkom VSAK imajo nedoločno obliko (očetov, vsak nov, uspešen).

Določna oblika: *VÉLIKI, MALI* (KATERI? MALI OTROK)

Nedoločna oblika: *VELIK, MAJHEN* (KAKŠEN? MAJHEN OTROK)

#### 6.4.13 Seznam priporočenih popravkov (se bo dopolnjeval glede na pogoste napake študentov/-k)

10% raztopina > 10-odstotna raztopina  
3. setveni termin > tretji setveni termin  
3-potni ventil > trismerni ventil  
analiza izjav iz vprašalnika > analiza odgovorov  
beležiti > zapisovati, ugotavljati, opazati  
biti skeptičen > biti v dvomih  
bivši > nekdanji  
bodoči > prihodnji  
bojler > grelnik  
brez dvoma > prav gotovo  
brez smisla za probleme > brez razumevanja za probleme, brez občutka zanje  
bum > razmah, nagel razvoj  
cele noči > vse noči; celo poletje > vse poletje, s celega sveta > z vsega sveta; po celem svetu > po vsem svetu  
celokupen > celoten, ves, v celoti  
čakam na sestro > čakam sestro  
čas: za čas šest mesecev > za šest mesecev  
čim preje > čim prej  
čudi me > začuden sem, čudim se, presenečen sem  
dati dovoljenje > dovoliti  
dati izjavo > izjaviti  
dati priznanje > priznati  
deljena mnenja > različna mnenja  
deloven : delaven > delovni načrt, delovna obveznost, delovno mesto : delaven človek  
dočim > medtem ko  
dogovoriti kaj > dogovoriti se o čem, skleniti kaj, odločiti se za  
dopasti se, dopadljiv > nekaj nam je všeč, pogodou, po volji  
doprinesti > pripomoči, prispevati  
dva hektara > dva hektarja  
dvigniti uspeh > postati bolj uspešen



dvomiti v uspeh > dvomiti o uspehu  
dvomljivo > vprašljivo, negotovo, nezanesljivo, sumljivo  
ekran > zaslon  
eventuelen > eventualen  
Evropska skupnost > Evropska unija  
faks > fakulteta/telefaks  
genetski > genski  
gre se za to > gre za to  
grupa > skupina  
hraniti pri sobni temperaturi, segreti na sobno temperaturo  
i.v. – skupaj, ker je podredna zloženska, in vitro, in vivo – ležeče, krajšave pa ne  
"In vitro", 'in vitro' > in vitro  
internacionalen > mednarodni  
ipd... > ipd.  
izgled > videz  
izgleda > kaže, videti je, zdi se  
izguba na čem > izguba česa ali pri čem  
izjasniti se > izreči se, izreči svoje mnenje, razložiti  
izpopolnjevanje > spopolnjevanje  
izstopati iz množice > zbujati pozornost, razlikovati se  
iztrošen > izrabljen, izčrpan, oslavljen, obrabljen, uničen, neuporaben  
izvajati > uresničevati, obravnavati, uveljavljati  
izven > zunaj  
jemati v obzir > upoštevati  
karakterne značilnosti > značajske lastnosti  
kasneje > pozneje  
klic na čakanju > čakajoči klic  
kljub temu, da > kljub temu da  
konec koncev > navsezadnje  
kontejner > zabojnik  
kontrol panel > krmilna plošča, nadzorna plošča  
kursor > drsnik  
kvaliteta > kakovost  
makro in mikro elementi > makro- in mikroelementi  
malo podjetje > majhno podjetje  
monitor > prikazovalnik  
monitoring > spremljanje  
montaža > namestitev  
na drug način > drugače  
na izpitu > pri izpitu  
na licu mesta > na kraju samem, takoj, nemudoma  
na noben način > nikakor  
na osnovi > na podlagi  
na razpolago > na voljo  
na ta način > tako  
na telefonu > pri telefonu  
na vrtnarskem obratu > v vrtnarskem obratu  
nadaljne > nadaljnje

najaviti (se) > naznaniti, napovedati se  
naknadni > kasnejši  
navzoč > prisoten  
ne nazadnje > navsezadnje  
ne-agresija > neagresija  
neizbežen > neogiben  
neobhoden > nujen, neogiben, neizogiben  
nesreča na delu > nesreča pri delu  
neštevilen > maloštevilen  
net > internet, splet  
nuditi pomoč > pomagati  
obratno > nasprotno, obrnjeno, drugače  
obstoječ pravni red > ki obstaja, veljaven, dejanski, sedanji, zdajšnji pravni red  
od časa do časa > kdaj pa kdaj  
odraz > odsev  
osnova > podlaga, temelj, bistvo, začetek, izhodišče  
ostali > drugi, preostali  
osveščen > ozaveščen, razgledan  
otvoritev razstave > odprtje razstave  
otvoritveni govor > slavnostni govor  
pH-vrednost > pH-vrednost, pH meter > pH-metra  
pismen > pismen človek: pisni izdelek, pisno sporočanje  
podhranjen > nedohranjen, nezadostno hranjen, nedohranjenost  
podvržen > izpostavljen, dojemljiv za, občutljiv za  
pogoj: za to delovno mesto so razpisani naslednji pogoji, v drugih primerih pa  
razmere, okoliščine, možnosti  
pogojevati > porajati, povzročati, pospeševati  
pokazatelj > kazalec, kazalnik  
poklon, pokloniti > darilo, podariti  
polagati važnost na kaj > upoštevati kaj, paziti na kaj, poudarjati  
polagati, posvetiti pozornost > nameniti pozornost, biti pozoren ne nekaj  
položiti račun > dati, predložiti račun, odgovarjati za kaj, poročati  
posluževati se česa > uporabljati kaj  
posredi > vmes je, zaradi, vzrok je v tem, kaj je posredi > kaj se je zgodilo, kaj je  
vzrok  
povratna informacija > vrnitveno sporočilo  
predočiti > prikazati, predstaviti  
predpogoj > prvi, poglobitni, temeljni pogoj  
predpostavljati > domnevati  
prepreka > ovira  
prepričan biti v kaj > prepričan biti o čem  
presežek > višek  
pridobivati na teži > pridobivati težo  
prihranek na času > prihranek časa  
prisotni so > so, obstajajo, se kažejo  
pristajati na kaj > privoliti v kaj, strinjati se, soglašati s čim, dovoljevati kaj, pritrčiti,  
sprejeti  
pristopiti k čemu > lotiti se, začeti kaj, poprijeti za delo

priti do okvare > okvara je nastala, pokvarilo se je  
privatni > zasebni  
proizvajati > pridelovati, gojiti, izdelovati, pridobivati, kopati, rediti  
rabim (pravilno v pomenu uporabljam) > potrebujem tisto, česar nimam  
razdelati > natančneje izdelati, obdelati, dognati  
razkorak (v pomenu razlika) > razlika, neskladje, neuskkljenost, neujemanje,  
nasprotje  
regulacija > uravnavanje  
rokovati > ravnati, upravljati z nečim (npr. s strojem)  
s področja kulture > v kulturi  
s pomočjo vprašalnika > z uporabo vprašalnika  
s pomočjo zvez > z zvezami  
se je dogodil > je bil  
sekirati se > vznemirjati se, mučiti se  
sigurno > gotovo, zanesljivo, varno  
sledеči > takle, tak, naslednji  
slučaj > naključje  
slučajen > naključen, nepričakovan  
smatrati > meniti, misliti, domnevati, imeti za, šteti za, obravnavati kot  
sorptivna > absorptivna  
sovpadati > ujemati se  
stanje: biti v slabem stanju > biti slabo; ceste so v slabem stanju > ceste so slabe  
Starša sta me > starši so me (dv. nekuj. pogovorno)  
še kako > zelo, nadvse, izredno, silno, kar se da  
t.i. > t. i. (tako imenovani)  
t.j. > tj. (to je)  
tarča > cilj oz. izbrano mesto  
tekom časa > sčasoma, s časom  
tekom razprave > med razpravo  
temu ni tako > ni tako  
tipičen > značilen  
toaster > opekač  
tri leta nazaj > pred tremi leti  
pred dvema leti > pred dvema letoma  
ubadati se > ukvarjati se  
ukiniti > odpraviti, opustiti, preklicati, razveljaviti, zapreti  
umreti na čem > umreti za čim  
uporen > se upira, sicer > vztrajen, zagrizen  
usluge > storitve  
usvojiti predlog > sprejeti predlog  
UV sevanje > UV-sevanje  
uvajati > vpeljevati  
v 1990-tih > v devetdesetih  
v bodoče > v prihodnje  
v kolikor > če  
v kratkem času > kmalu, v kratkem, hitro  
v mesecu decembru > v decembru  
v naprej > vnaprej

v okviru nove države > v novi državi  
v primeru, da > če  
v roku dveh let > v dveh letih  
v slučaju nesreče > če bo, v, ob, pri... nesreči  
v smislu dogovora > po dogovoru, skladno z njim  
v vpogled > na vpogled  
v vsakem slučaju > vsekakor  
varianta > možnost, različica  
važen > pomemben  
vizualen > viden  
vložiti trud > treba se bo truditi  
vršiti preiskavo > preiskovati  
vzdušje > ozračje, razpoloženje  
vzgajati rože > gojiti rože  
vzpodbujati > spodbujati  
za časa vojne > med vojno  
za razliko > v primeru, v nasprotju  
zagret > razgret, ogret, vnet, navdušen  
zahvaljujoč tebi > po tvoji zaslugi  
zainteresiran na tem > zainteresiran za to  
zainteresirati > pridobiti, spodbuditi  
Zakaj je temu tako > Zakaj je tako  
zaključek > sklep, konec  
zaključiti > končati, skleniti  
zamik (časovno) > zamuda, premik, odmik  
zaradi večih razlogov > iz več razlogov  
zaželjen > zaželen  
zgoraj naštetih > prej naštetih  
zmanjkanje > pomanjkanje  
zna se zgoditi > utegne se zgoditi  
zračni pritisk (NESTROKOVNO) > zračni tlak (STROKOVNO)  
žitarice > žita

## **LITERATURA**

Bodlaj, V. *Poletna in jesenska pridelava kitajskega kapusa*. Diplomaska naloga. Strahinj: Biotehniški center Naklo, 2009.

*Enotni tehnični standardi* (online). 2009. (citirano 16. 1. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.zavod-irc.si/sl/impletum/>.

Glavič, P. Mednarodni standardi: Veličine in enote (online). *Acta Chimica Slovenica*, 2003, 50, str. 80–93. (citirano 3. 11. 2008). Dostopno na naslovu: <http://acta.chem-soc.si/50/S-80-Glavic.pdf>.

Jerala, M. *Napisano ostane/Scripta manent: Pravopisni priročnik z elementi slovnice, slogovne ustreznosti in funkcionalne pismenosti*. Strahinj: Biotehniški center Naklo, 2008.

Microsoft Corporation. *Pomoč in nasveti za Word 2003* (online). 2008. (citirano 15. 12. 2008). Dostopno na naslovu: <http://office.microsoft.com/sl-si/word/FX100649261060.aspx>.

Roš, M. *Pišem! Priročnik za pisanje strokovnih in znanstvenih del*. Ljubljana: GV Založba, 2005.

*Slovenski pravopis*. Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU, 2001.

*Standard ISO 690 za klasične vire in literaturo* (online). 2008. (citirano 10. 10. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www.kii.ntf.uni-lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%206901987.htm>.

*Standard ISO 690-2 za elektronske vire* (online). 2008. (citirano 10. 10. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www.kii.ntf.uni-lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%20690-2.htm>.