

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA



NAVODILA ZA IZDELAVO IN OBLIKOVANJE PISNEGA DELA



Mojca GUŠTIN, Gorazd KRUMPAK

Ljubljana, maj 2014

**NAVODILA ZA IZDELAVO
IN OBLIKOVANJE PISNEGA DELA**

KAZALO VSEBINE

Seznam slik	v
Seznam preglednic	vi
Okrajšave in simboli	vii
1 Uvod	1
2 Oblika pisne dokumentacije (projektne naloge)	2
2.1 Velikost, papir in tisk	2
2.2 Robovi	2
2.3 Poravnava in razmik med vrsticami	2
2.4 Številčenje strani	2
2.5 Opombe	2
2.6 Preglednice in slike	3
2.7 Poglavlja	4
2.8 Naslovna pola	4
2.8.1 Predlist	4
2.8.2 Podatki o delu	5
2.8.3 Zahvala	5
2.8.4 Povzetek	5
2.8.5 Kazalo vsebine	5
2.8.6 Seznam slik, seznam preglednic in okrajšave in simboli	6
2.9 Glavno besedilo (vsebina)	6
2.9.1 Uvod	6
2.9.2 Jedro	6
2.9.3 Zaključek	6
2.10 Strokovni jezik	7
2.11 Priloge	7
3 Navajanje virov in literature	8
3.1 Navajanje virov in literature v besedilu	8
3.1.1 Harvardski način	8
3.1.2 Vancouverski način	8

3.2 Navajanje virov in literature na koncu besedila.....	8
3.2.1 Harvardski način.....	8
3.2.2 Vancouverski način.....	8
3.3 Pravila za navajanje virov in literature.....	9
Priloga A – Oblikovanje naslovne strani	11
Priloga B – Naslovna pola	14
Povzetek	19
Kazalo vsebine	20
Seznam slik.....	21
Seznam preglednic	22
Okrajšave in simboli	23
Priloga C – Oblikovanje DVD medija	24
Priloga D – Kartonasti žepki za DVD medij.....	25
Priloga E – Izdelava predstavitve in nastop.....	26

SEZNAM SLIK

Slika 1: Delitev vsebine.....	3
-------------------------------	---

SEZNAM PREGLEDNIC

Preglednica 1: Delitev vsebine.	3
--------------------------------------	---

OKRAJŠAVE IN SIMBOLI

ISO	International Standard Organisation (Mednarodna organizacija za standardizacijo)
MOB	Medijsko oblikovanje
TRE	Tipografija in reprodukcija

1 Uvod

Navodila so namenjena dijakom pri pisanju seminarskih nalog in dijakom zadnjih letnikov, ki opravljajo poklicno maturo za 4. izpitno enoto poklicne mature v programu medijski tehnik. V gradivu so predstavljena navodila za izdelavo seminarske naloge in dokumentacije (projektne naloge).

Osnova navodilom so mednarodni standardi ISO (ISO 7144, SIST ISO 214, SIST ISO 690, SIST ISO 690-2)¹. Uporaba standardov ni obvezna, temveč pomenijo le priporočilo, saj njihova uporaba omogoča sistematično poenotenje pri oblikovanju pisnih nalog in pri navajanju virov informacij in literature. Priporočamo, da se dijaki seznanijo z navodili v okviru knjižničnih informacijskih znanj.

Z izdelano dokumentacijo dijak dokaže, da je dosegel določeno raven teoretičnega znanja, sposobnost povezovanja le-tega s praktičnimi znanji ter razvil kritičen pristop do obravnavanih problemov. Z nalogo dijak dokaže tudi samostojnost iskanja in uporabe strokovnih virov, potrebnih za pripravo pisne dokumentacije [1].

V prvem delu je opisana tehnična oblika in vsebina naloge, razvrščanje posameznih delov naloge ter na kaj morajo biti dijaki pozorni pri oblikovanju uvoda, glavnega in osrednjega dela.

V drugem delu pa so predstavljena pravila za citiranje, navajanje virov pri monografijah, serijskih publikacijah, uradnih dokumentih ter elektronskih publikacijah.

Izdelana navodila naj bi v veliki meri pripomogla dijakom, k lažjemu izdelovanju dokumentacije in večji informacijski pismenosti ter pripravljenosti na poklicno maturo.

¹ Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno. Slovenske standarde sprejema in izdaja (kot posebne publikacije) Ministrstvo za znanost in tehnologijo, Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (USM).

2 Oblika pisne dokumentacije (projektne naloge)

Dokumentacija (projektna naloga) je dokument, ki predstavlja rezultate samostojnega dela, ki ga dijak opravi pod vodstvom mentorja z namenom, da bi dosegel določeno stopnjo izobrazbe (V). Osnova za izdelavo pisnega izdelka je mednarodni standard ISO 7144 [2].

Predstavljena mora biti v čitljivi obliki. Pišemo jo neosebno v prvi osebi množine ali v trpnem načinu. Biti mora lektorirana. Priporočljiv obseg celotne naloge je 15 000 znakov brez presledkov.

2.1 Velikost, papir in tisk

Dokumentacija k izdelku je tipkana in tiskana enostransko. Papir, ki ga uporabimo naj bo bel, velikost A4 formata in takšne kakovosti, da dopušča tiskanje, branje in kopiranje.

2.2 Robovi

Tekst oblikujemo na straneh, ki so pokončno usmerjene. Robovi morajo biti dovolj veliki, da dopuščajo kakovostno vezavo. Priporočljiva velikost robov je:

- zgoraj 25 mm,
- spodaj 25 mm,
- znotraj 30 mm in
- zunaj 25 mm.

2.3 Poravnava in razmik med vrsticami

Tekst naj bo obojestransko poravnan in oblikovan v eni od čitljivih računalniških pisav, ki jih v tekstu ne spreminjamo. Izjema so le simboli. Črke naj bodo črne, priporočljiva velikost je 12 enot. Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstični. Med naslovi poglavij in podpoglavij oz. oglavij in besedilom povečamo razmik med vrsticami.

2.4 Številčenje strani

Strani številčimo z zaporednimi, naraščajočimi arabskimi številkami in sicer na vrhu strani v desnem kotu ali na dnu strani v desnem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje. Stopnja pisave je manjša od glavnega besedila. Naslovno polo in vsebino številčimo vsako zase. Priporočamo, da uporabimo za naslovno polo eno vrsto številčenja (npr. rimske številke) in za vsebino pa drugo vrsto številčenja (npr. arabske številke).

2.5 Opombe

Uporabljamo jih za vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst. Opombe so tisto besedilo, ki pojasnjujejo označeno besedo, stavek ali del besedila. Z njimi avtorji podrobno razložijo pomen manj znane besede, tujke, ali navedejo vir, od koder je vzet del besedila, ali še podrobneje razložijo trditve v glavnem besedilu. Opombe uvrščamo drugo za drugo na dnu strani, kjer je označena beseda ali stavek, lahko pa jih postavimo tudi na koncu poglavja ali naloge. Bralcu moramo označiti, katere besede so posebej razložene. To storimo

na dva načina. Kadar jih je v vsej nalogi samo nekaj, ali na posamezni strani največ do tri, jih označimo s tiskarskimi zvezdicami ali asteriksi. Prvo besedo na strani označimo z eno zvezdico, vsako naslednjo pa z eno zvezdico več. kadar je opomb veliko ali pa so uvrščene na koncu poglavij ali naloge, jih moramo označiti s arabskimi številkami, s slogom pisave nadpisano. Številke lahko začenjamo na vsaki strani od ena dalje ali pa jih dajemo tekoče za vsako poglavje pa tudi za vso nalogo. Tehnično najboljši način so zaporedne številke, ker jih pri prelomu ni potrebno popravljati. Znamenje za opombo postavimo tik ob besedi h kateri spada. Če se opomba nanaša na ves stavek ali odstavek jo postavimo za zaključnim ločilom. Opombe ločimo od glavnega besedila s prazno vrstico, kratko črtico na začetku ali s črto čez vso širino. Za opombe uporabljamo črke, ki so za stopnjo manjše od glavnega besedila. Opombe na koncu poglavij postavimo takoj za besedilom poglavja.

2.6 Preglednice in slike

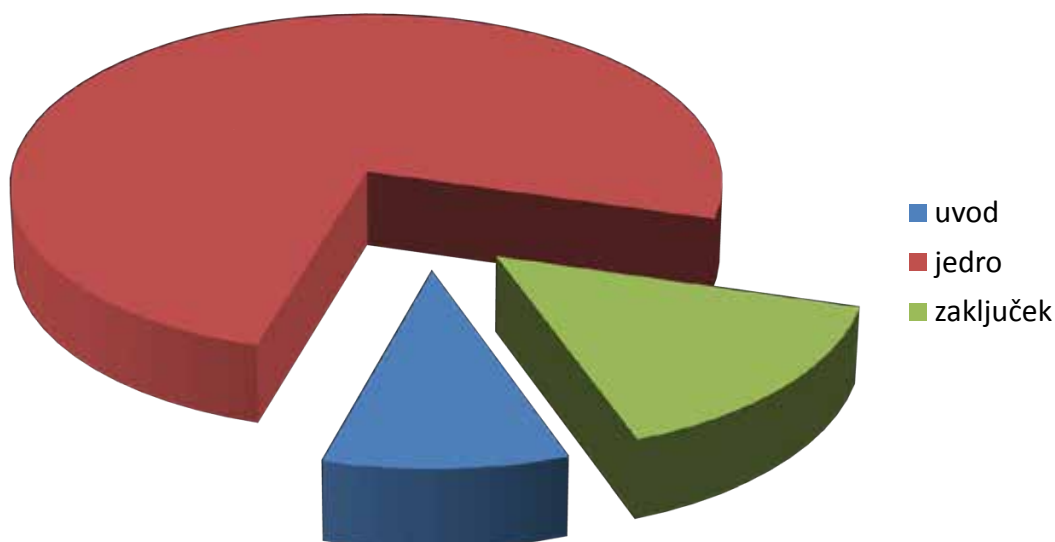
Naslove preglednic pišemo nad njimi, slik pa pod njimi. Vir tujih preglednic, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Preglednice, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Preglednica 1, Slika 1, Fotografija 1, pri čemer štejemo med slike: karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.

Primer preglednice:

Preglednica 1: Delitev vsebine.

Delitev	Navajanje
Uvod	o čem bomo pisali
Jedro	podrobnosti vsebine
Zaključek	povzamemo vso vsebino

Primer slike:



Slika 1: Delitev vsebine.

2.7 Poglavlja

Poglavja ali naslove poglavij stavimo v več nivojih. Tako ima lahko neko poglavje več podpoglavij. Poglavlja in podpoglavja številčimo z zaporednimi številkami; tako v besedilo, kot kasneje v kazalu vsebine.

Primer poglavij:

1	Uvod
2	Jedro
2.1	Podpoglavje
2.1.1	Podpoglavje
2.1.1.1	Podpoglavje
2.2	Podpoglavje
2.2.1	Podpoglavje
2.2.1.1	Podpoglavje
3	Zaključek

2.8 Naslovna pola

Naslovno polo postavimo takoj za naslovnico. V naslovno polo postavimo sledeče strani:

- predlist,
- podatki o delu,
- zahvala,
- povzetek,
- kazalo vsebine,
- seznam slik,
- seznam preglednic,
- okrajšave in simboli.

Postavimo jih v vrstnem redu, kot je prikazano v seznamu. Naslovno polo tudi številčimo. Številčiti začnemo pri naslovnici, s številko ena (pri tem na naslovnici številke strani ne prikazemo) Ponavadi izberemo številčenje z rimskimi številkami, da se loči od številčenja vsebine. Določene strani iz naslovne pole postavimo tudi v kazalo vsebine (seznam slik, seznam preglednic, okrajšave in simboli).

2.8.1 Predlist

Na predlistu, ki ima zaščitno funkcijo, postavimo samo naslov dela.

2.8.2 Podatki o delu

Sem vpišemo podatke o delu. Podatki, ki ne obstajajo, jih ne pišemo (npr. če ni somentorja, ga ne navajamo):

- avtor,
- razred,
- naslov dela,
- Kraj: Ljubljana
- datum,
- zavod,
- program,
- mentor,
- somentor.

2.8.3 Zahvala

Na tej strani se lahko dijak zahvali vsem, ki so prispevali k nastanku izdelka oz. storitve. Oblikuje jo po lastni presoji.

2.8.4 Povzetek

Povzetek² je pisna obnova izdelka. Napisan je v taki obliki, da se kot informacija lahko samostojno objavi. Biti mora razumljiv, tudi brez branja celotne dokumentacije. Pišemo kratko (do 500 znakov s presledki) in jedrnato. Pod povzetkom napišemo 5 ključnih besed, ki povzemajo vsebino dokumentacije.

2.8.5 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine nam omogoča, da najdemo določeno poglavje. V kazalo najprej napišemo enega pod drugim: povzetek, seznam slik, seznam preglednic, okrajšave in simboli, če jih dokumentacija vključuje. Nato v kazalo vključimo naslove poglavij, podpoglavij in vseh prilog ter številke njihovih začetnih strani. Številke začetnih strani so poravnane na desno naslonilo kazala. Poglavlja in podpoglavja številčimo z naraščajočimi arabskimi številkami pri čemer začnemo z 1. Vsebine v kazalu si sledijo tako kot so navedene v dokumentaciji. Številko, ki označuje poglavje in podpoglavje napišemo pred njegovim naslovom. Za številko, ki označuje poglavje, ni pike (npr. 1 UVOD). Pika se postavi med številkami, ki označujejo podpoglavje, ne piše pa se za zadnjo številko podpoglavja (npr. 1.2).

Priloge so v kazalu predstavljene na enak način kot poglavja, le da niso oštevilčene (npr. Priloga A). Delitev prilog v manjše razdelke je enaka kot v glavnem tekstu. Številčenje razdelkov se v vsaki prilogi prične od začetka in sicer tako, da pred številko napišemo tudi črko priloge (npr. A1, A1.1 ...).

² Povzetek je obsežno, izčrpno vsestransko povzeta vsebina teksta.

2.8.6 Seznam slik, seznam preglednic in okrajšave in simboli

Kadar naloga vključuje slike in preglednice, vsebinskemu kazalu sledi na novi strani »Seznam slik«. V njem morajo biti zbrane vse slike, ki jih vključuje delo. Posamezna slika je v seznamu predstavljena s številom slike, naslovom ter stranjo, na kateri se nahaja. Če slika ni avtorsko delo dijaka mora na koncu naslova v oklepaju vključevati podatke o avtorju in literarnem viru iz katerega je bila prenesena. Seznamu slik sledi na novi strani »Seznam preglednic«, ki je pripravljen na enak način kot seznam slik. V seznamih so vključene tudi slike in preglednice, ki se nahajajo v prilogah, vanju pa ne vključimo slik in preglednic, ki so v povzetku.

V primeru, da dokumentacija vsebuje veliko okrajšav in simbolov, na novi strani sledijo »Okrajšave in simboli« le-te zberemo, razvrstimo po abecednem vrstnem redu in definiramo ločeno od teksta.

2.9 Glavno besedilo (vsebina)

2.9.1 Uvod

V uvodnem delu predstavimo področje in opišemo problem, ki je predmet raziskave. Opredelimo namen in osnovne hipoteze, opredelimo katere raziskovalne metode bomo uporabili.

2.9.2 Jedro

Je najboljšežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in pod poglavij. Prvi del je teoretičen, drugi del pa raziskovalen. V teoretičnem delu se opiramo na dosegljive informacije v slovenski in tuji strokovni literaturi. Opišemo že znana in teoretično lastna dognanja in razmišljanja glede na temo nalogo, ki jo opisujemo. V raziskovalnem (praktičnem) delu predstavimo delovno okolje, delovne postopke, gradivo, sredstva in opremo, ki smo jo pri delu uporabili. Predstavimo metode in rezultate dela v obliki fotografij, skic, shemami, diagrami, preglednicami ...

2.9.3 Zaključek

Naloga mora vsebovati tudi zaključek v katerem ugotovimo ali je izdelek oz. storitev narejena v takšnem merilu kot smo si zastavili cilj. Pri tem ne smemo podati le gola dejstva, temveč moramo poiskati vzroke, ki so vodili do takšnih rezultatov, potrdimo ali ovržemo hipoteze, povzamemo ključne ugotovitve praktične uporabe v multimedijskih vsebinah.

2.10 Strokovni jezik

Vsebina je prikazana objektivno, resnično, natančno, nečustveno in skopo. Tematika je strogo vezana na vsebino. Besedilo je strnjeno, zunanje in notranje členjeno ter hierarhično razvejano. Ker prikazujejo pretekli dogodek, v njem prevladujejo glagoli v pretekliku. Pazimo na ustrezno zaporedje dogodkov.

Izbira besed je bolj skopa, stavčni vzorci pa so pogosto stereotipni oz. klišejski, besede in besedne zveze se ponavljajo. Besede so enopomenske in se izogibamo skritim pomenom besed. Uporabljamo strokovne izraze ali termine, ki jih tudi ustrezno razložimo in pojasnimo.

Pišemo objektivno, zato ne uporabljamo čustveno zaznamovanih besed. Svoje mnenje opišemo, razložimo, utemeljimo in ga podkrepimo s preverljivimi dokazi, zgledi, opombami in strokovno literaturo. V besedilu ni pomembno, kdo je kaj naredil, ampak kaj je naredil, zato se ne razodevamo in pišemo enogovorno, prevladujejo trpni in brezosebni stavki (pišemo v 1. osebi množine).

2.11 Priloge

Priloge sodijo na konec pisnega izdelka ter so označene z velikimi tiskanimi črkami (npr. Priloga A ...). Vsaka priloga se prične na novi strani. Številčenje strani je samostojno z naraščajočimi arabskimi številkami.

3 Navajanje virov in literature

Pri navajanju virov in literature uporabljamo mednarodni standard ISO 690 za klasične in ISO 690-2 za elektronske vire. Z navajanje se zaščitimo tudi pred krajo intelektualne lastnine in smo jo primorani navajati. Navajanje literarnih virov mora biti natančno in točno. Navedba vira mora vsebovati podatke, na podlagi katerih je uporabljeno delo mogoče poiskati.

3.1 Navajanje virov in literature v besedilu

3.1.1 Harvardski način

- (Avtor, 2004)
- seznam na koncu po abecednem redu priimkov avtorjev.

Primer:

V InDesignu imajo okvirji drugačne lastnosti kot besedilo (Molek, 2010), podobne lastnosti ima tudi Dreamweaver (Bruce, 2002).

3.1.2 Vancouverski način

- [1] ali (1) - številke referenc v oklepaju
- seznam na koncu po vrstnem redu pojavljanja virov v besedilu.

Primer:

Lastnosti okvirjev se razlikujejo od besedila [1]. Enako velja za ostale programe iz družine Adobe [2,3].

3.2 Navajanje virov in literature na koncu besedila

3.2.1 Harvardski način

(abecedni red priimkov avtorjev)

Adobe Creative Team. *Adobe Photoshop 7.0*. Ljubljana: Pasadena, 2002, 581 str.

Bruce, B, Hennis, A. *Naučite se Macromedia Dreamweaver MX v 24 urah*. Ljubljana: Založba Pasadena, 2002, 494 str.

Molek, I. *Adobe InDesign CS4*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2010, 135 str.

3.2.2 Vancouverski način

(vrstni red pojavljanja virov v besedilu)

1 Molek, I. *Adobe InDesign CS4*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2010, 135 str.

2 Bruce, B, Hennis, A. *Naučite se Macromedia Dreamweaver MX v 24 urah*. Ljubljana: Založba Pasadena, 2002, 494 str.

3 Adobe Creative Team. *Adobe Photoshop 7.0*. Ljubljana: Pasadena, 2002, 581 str.

3.3 Pravila za navajanje virov in literature

Knjiga ali druga publikacija:

Avtor1, A1., Avtor2, A2. Naslov knjige. oblikujemo v kurzivni različici pisave Kraj izdaje: založba, leto izdaje, število strani. ISBN.

Molek, I. *Adobe InDesign CS4*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2010, 135 str. ISBN 978-961-251-176-0.

Bruce, B, Hennis, A. *Naučite se Macromedia Dreamweaver MX v 24 urah*. Ljubljana: Založba Pasadena, 2002, 494 str. ISBN 961-6361-27-9.

Adobe Creative Team. *Adobe Photoshop 7.0*. Ljubljana: Pasadena, 2002, 581 str. ISBN 961-6361-28-7.

Knjiga ali druga publikacija z več poglavji:

Avtor1, A1., Avtor2, A2. Naslov poglavja. oblikujemo v kurzivni različici pisave V *naslov knjige*. Uredil Urednik, U., Kraj izdaje: založba, leto izdaje, obseg strani poglavja. ISBN.

Kuhasalo, A., Niskanen, J., Paltakari, J., Karlsson, M. Introduction to paper drying and principles and structure of a dryer section. V *Papermaking Part 2, Drying*. Uredil M. Karlsson, Helsinki: Helsinki University of Technology, 2000, str. 14–53. ISBN 952-5216-00-4.

Članek v reviji ali časniku:

Avtor1, A1., Avtor2, A2. Naslov članka. oblikujemo v kurzivni različici pisave *Revija ali časnik*, leto, letnik, številka, obseg strani članka. ISSN.

Golob, L. *Indesign CS4 SLO. Graficar*, 2010, let. 16, št. 2, str. 30–31. ISSN 1318-4377.

Poredoš, R. Cena nafte še raste, dolar pada. *Delo*, 2008, 18. februarja, let. 50, št. 56, str. 36. ISSN 1855-010X.

Seminarska naloga, diplomsko delo, magistrsko ali doktorsko delo:

Avtor1, A1., Avtor2, A2. Naslov naloge ali dela. oblikujemo v kurzivni različici pisave seminarska naloga. Izobraževalna ustanova. Kraj, leto, število strani.

Golob, L. *Akcidenčne tiskovine: seminarska naloga*. Srednja medijska in grafična šola Ljubljana. Ljubljana, 2010, 55 str.

Članek v uradnem dokumentu

Zakon. oblikujemo v kurzivni različici pisave Letnik, datum, letnik, številka, obseg strani članka. ISSN.

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. 2002. *Uradni list Republike Slovenije*, 28. junij, let. 12, št. 56, str. 5879–5887. ISSN 0353-846X.

Spletni vir:

Avtor1, A1., Avtor2, A2. Naslov članka [dostopno na daljavo]. Lastnik/avtor spletne strani, Obnovljeno »datum, ko je bila spletna stran obnovljena« [citirano »datum, ko smo povzeli informacije iz spletne strani«]. Dostopno na svetovnem spletu: <»URL spletne strani«>.

Dhakar, L. *Lightbox2* [dostopno na daljavo]. Huddletogether, [citirano 27. 2. 2010]. Dostopno na svetovnem spletu: <<http://www.huddletogether.com/projects/lightbox2/>>.

JW Image Rotator [dostopno na daljavo]. Longtailvideo, [citirano 27. 2. 2010]. Dostopno na svetovnem spletu: <<http://www.longtailvideo.com/players/jw-imagerotator/>>.

Wikipedia:

Geslo. V *Wikipedia: prosta enciklopedija* [dostopno na daljavo]. Obnovljeno »datum, ko je bila spletna stran obnovljena« [citirano »datum, ko smo povzeli informacije iz spletne strani«]. Dostopno na svetovnem spletu: <»URL spletne strani«>.

Adobe Photoshop. V *Wikipedia: prosta enciklopedija* [dostopno na daljavo]. Obnovljeno 21. 3. 2010 [citirano 27. 3. 2010]. Dostopno na svetovnem spletu: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Adobe_Photoshop>.

Spletna stran. V *Wikipedia: prosta enciklopedija* [dostopno na daljavo]. Obnovljeno 4. 1. 2010 [citirano 27. 2. 2010]. Dostopno na svetovnem spletu: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Spletna_stran>.

Priloga A – Oblikovanje naslovne strani

Primer oblikovanja naslovne strani.

25 mm

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA
MEDIJSKI TEHNIK

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna, verzalke; poravnava: sredinska, na rob zrcala)

0,5 mm (za spiralno vezavo)

25 mm

25 mm

NAVODILA ZA IZDELAVO
IN OBLIKOVANJE PISNEGA DELA

(slog: linearni; stopnja: 24 pt; različica: krepka, verzalke; poravnava: sredinska)

MEDIJSKO OBLIKOVANJE

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna, verzalke; poravnava: sredinska)

Mentorica: Mojca GUŠTIN

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navaden; poravnava: levi in desni rob zrcala)

Avtor: Gorazd KRUMPAK

1. A

35 mm

Ljubljana, junij 2010

(slog: linearni; stopnja: 14 pt; različica: navadna; poravnava: sredinska, na rob zrcala)

25 mm

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA
MEDIJSKI TEHNIK

NAVODILA ZA IZDELAVO IN OBLIKOVANJE PISNEGA DELA

MEDIJSKO OBLIKOVANJE

Mentorica: Mojca GUŠTIN

Avtor: Gorazd KRUMPAK
1. A

Ljubljana, junij 2010

Priloga B – Naslovna pola

Primer kaže, da upoštevamo dele naslovne pole in vrstni red. Vsebina dela ne spada v naslovno polo. V referatih, seminarskih naloga, diplomskih naloga in doktorskih naloga zato številčimo naslovno polo drugače kot vsebino dela.

SREDNJA MEDIJSKA IN GRAFIČNA ŠOLA LJUBLJANA
MEDIJSKI TEHNIK

NAVODILA ZA IZDELAVO IN OBLIKOVANJE PISNEGA DELA

MEDIJSKO OBLIKOVANJE

Mentorica: Mojca GUŠTIN

Avtor: Gorazd KRUMPAK
1. A

Ljubljana, junij 2010

**NAVODILA ZA IZDELAVO
IN OBLIKOVANJE PISNEGA DELA**

PODATKI O DELU

Avtor: Gorazd KRUMPAK

Razred: 1. A

Naslov dela: Navodilo za izdelavo dokumentacije

Kraj: Ljubljana

Datum: 16. junij 2010

Zavod: Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

Program: Medijski tehnik

Mentorica: Mojca GUŠTIN

Somentor: Dominik JERAN

ZAHVALA

Zahvaljujemo se aktivu priprave za ves material.

POVZETEK

Povzetek je pisna obnova izdelka. Napisan je v taki obliki, da se kot informacija lahko samostojno objavi. Biti mora razumljiv, tudi brez branja celotne dokumentacije. Pišemo kratko (do 500 znakov s presledki) in jedrnato. Pod povzetkom napišemo 5 ključnih besed, ki povzemajo vsebino dokumentacije.

Ključne besede: matura, dokumentacija, zagovor, predstavitev, izdelek.

KAZALO VSEBINE

Povzetek	iv
Seznam slik	vi
Seznam preglednic	vii
Okrajšave in simboli	viii
1. Uvod	1
2. Vsebina	2
2.1 Podnaslov 2	3
2.2 Podnaslov 2	4
2.2.1 Podnaslov 3	5
2.2.2 Podnaslov 3	6
2.2.2.1 Podnaslov 4	7
2.2.2.2 Podnaslov 4	8
2.2.2.3 Podnaslov 4	9
3. Zaključek	10
4. Viri in literatura	11
Priloga A – Oblikovanje naslovne strani	12
Priloga B – Naslovna pola	13
Priloga C – Oblikovanje DVD medija	14
Priloga D – Kartonasti žepki za DVD medij	15
Priloga E – Izdelava predstavitve in nastop	16

SEZNAM SLIK

Slika 1: Naslov 1.	1
Slika 2: Naslov 2.....	2
Slika 3: Naslov 3.....	3

SEZNAM PREGLEDNIC

Preglednica 1: Naslov 1.	1
Preglednica 2: Naslov 2.	2
Preglednica 3: Naslov 3.	3

OKRAJŠAVE IN SIMBOLI

ISO International Standard Organisation (Mednarodna organizacija za standardizacijo)

MOB Medijsko oblikovanje

TRE Tipografija in reprodukcija

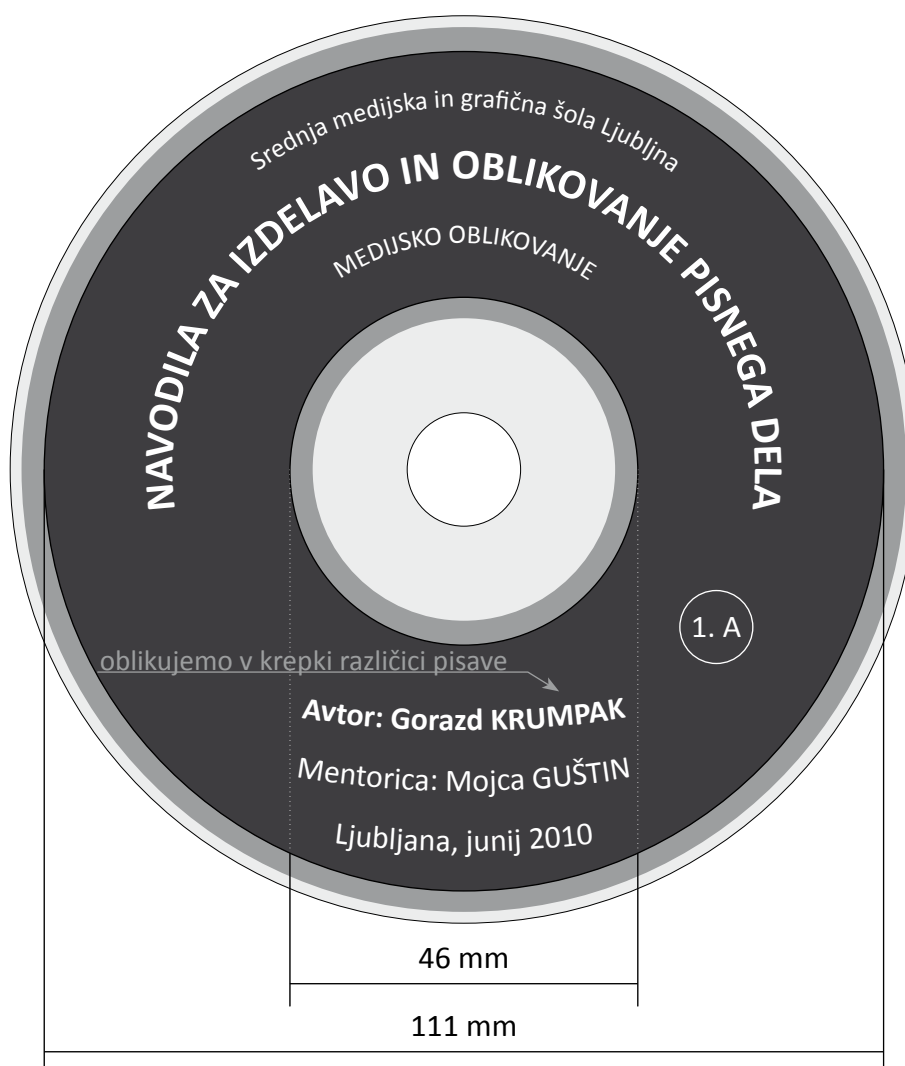
Priloga C – Oblikovanje DVD medija

K pisnemu delu priložimo tudi **DVD medij** z vsemi podatki v digitalni obliki. Opremo medija izdelamo ročno ali računalniško. Medij mora **obvezno** vsebovati naslenje **podatke o delu**:

- ime šole,
- naslov dela,
- podnaslov,
- avtor,
- mentor,
- razred,
- kraj in datum.

Pri postavitvi upoštevamo vrstni red besedila (zgoraj: ime šole, naslov dela, podnaslov; spodaj: avtor, mentor, razred, kraj in datum). Likovno oblikovanje in stavljenje besedila in medija je lahko poljubno, priporočeno pa je oblikovanje in stavljenje v slogu celotnega dela. Če podatke tiskamo na medij, se izognimo stavljenju v živi rob (upoštevamo 3 mm odmika od zunanega in notranjega robu medija).

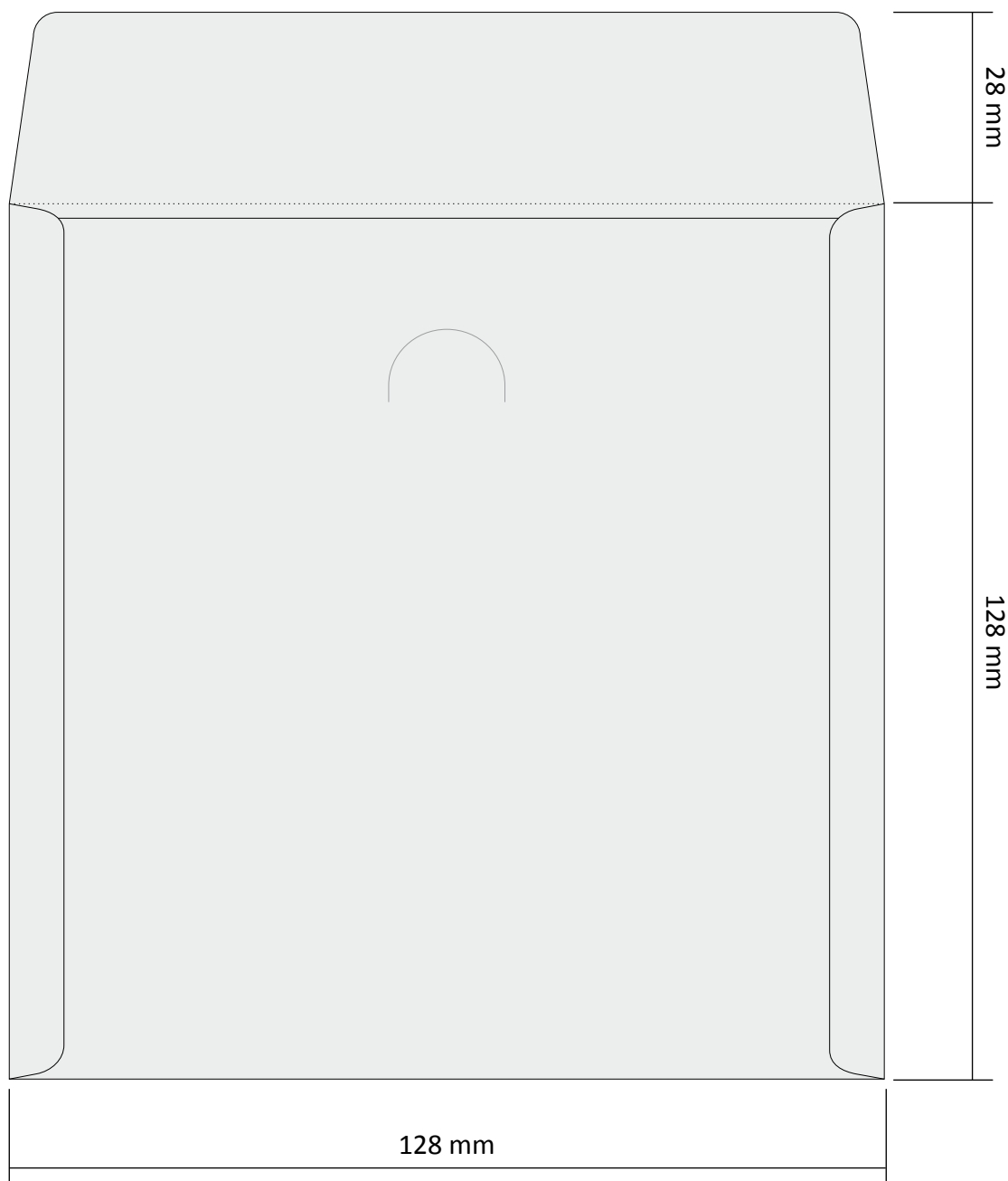
Primer oblikovanja DVD medija:



Priloga D – Kartonasti žepek za DVD medij

K pisnemu delu priložen DVD medij shranimo v za-to namenjen **kartonasti žepek**. Žepek mora imeti tudi poklop z zatičem (po zgledu pisemske ovojnice), da se poklop ne odpira in medij ne pade iz žepka. Medij lahko priložimo spredaj, boljše pa je, če ga priložimo **zadaj**; žepek trdno prilepimo na delo.

Primer in dimenzije kartonastega žepka za DVD medij:



Priloga E – Izdelava predstavitve in nastop

Izdelava predstavitve:

- Ena do dve prosojnici nam služita za približno eno minuto govora ali predstavitve
- Na eni prosojnici ni zaželeno veliko strnjene besedila, raje ga razbijemo na več prosojnic.
- Vsako zaokroženo misel predstavimo na svoji prosojnici.
- Uporabljamo estetsko in nevpadljivo oblikovanje, da ne zasenči vsebine.
- Barve izbiramo tako da, so v slogu z našim oblikovanjem in ne pretiravamo s prevelikim številom barv; priporočilo je največ do tri različne barve.
- Za besedilo in ozadje izbiramo kontrastne barve (npr. vijolična-bela), da bralci nimajo težav z branjem.
- V celotni predstavitvi uporabljamo enako oblikovanje za naslove in besedilo, ipd. (pri oblikovanju smo konsistentni).
- Pri izviri družine pisav smo zmerni, priporočamo uporabo znanih in standardnih družin pisav (npr. Arial, Times New Roman, ipd.).
- Velikost pisave naj bo najmanj 18 pt, v celotni predstavitvi uporabimo največ tri različne velikosti pisav.
- Naslove lahko v celoti oblikujemo s majuskulami, kar pa ne velja za glavno besedilo, saj imajo lahko bralci težave z branjem.
- Različice pisav uporabljamo izključno za poudarjanje in naslove, nikakor pa ne za celotno besedilo.
- Zmeraj uporabljamo enake prehode in animacije na prosojnici.
- Izogibamo se preveč vpadljivim, predolgim prehodom in animacijam na prosojnici.
- Lahko uporabimo pravilo »sedem«, ki pravi da, na eni prosojnici zapišemo do sedem ali manj točk/alinej in v vsaki točki/alineji zapišemo največ do sedem ali manj besed.
- Pri seznamih pazimo, da točke seznama niso daljše od ene vrstice. Na prosojnico zapišemo samo ključne besede, izogibamo se celim dolgim stavkom. Izpustimo lahko pomožne glagole »je«, »so«, ipd.
- Vsebinsko je včasih bolje predstaviti s sliko ali grafom, kot pa z besedami.
- Slika ali graf naj imata naslov, ki ponazarja, kaj predstavlja.
- Za oblikovanje slik in grafov veljajo enaka pravila kot za besedilo.
- V predstavitvi popravimo slovnične in druge napake.
- Predstavitev je priporočljivo dati v pregled še kakšni drugi osebi, ki nam popravi slovnične in druge napake.
- Na koncu naredimo povzetek, kjer izpostavimo ključne točke in predstavimo pogled v prihodnost (kaj bi popravili in kako bi se delo lahko še nadaljevalo).
- Predstavitev je nastopajočemu v pomoč in ne nadomestek nastopajočega.
- Predstavitev pripravimo tako, da poslušalec dobi kar se da veliko informacij in na najboljši možni način.

Nastop:

- Nastop naj traja toliko časa, kot nam je dodeljen. Odsvetujemo, da presežete čas nastopa. Raje pripravimo nekoliko krajši nastop.
- Pred samim nastopom vadimo. Tako lažje ocenimo, koliko časa potrebujemo.
- Če je možno, si pred samim nastopom ogledamo prostor, preverimo delovanje opreme in pripravimo svoje pripomočke.
- Predem stopimo pred občinstvo se pripravimo (naredimo kakšno govorno vajo, popravimo obleko in pripravimo pripomočke), nikoli tega ne počnemo na poti pred občinstvo ali pred samim občinstvom.
- Govoriti začnemo šele, ko stopimo pred občinstvo, se umirimo in pripravimo na nastop.
- Občinstvo pozdravimo in se na kratko predstavimo, razen če nas predstavi ali najavi druga oseba.
- Po nastopu nikoli ne odhitimo nenadoma, ampak se zahvalimo občinstvu in mirno oddidemo.
- Na koncu predstavitve povabimo občinstvo, da postavi vprašanja. Približen čas, namenjen vprašanjem, skušamo predvideti že pred samim nastopom in ga upoštevamo pri našem skupnem času, ki ga imamo na voljo za nastop.
- Nastop naj poteka mirno. Če je potrebno, si lahko vzamemo kratek premor za premislek.
- Pri nastopu si lahko pomagamo z različnimi pripomočki: predstavitev, kartončki s ključnimi besedami, idr. Na kartončke si zapišemo ključne besede, tako se lažje držimo rdeče niti, ne pozabimo česa povedati in ni se nam potrebno ozirati na našo predstavitev, ki je ponavadi za nami.
- Nikoli se ne oziramo po naši predstavitvi ali celo beremo s predstavitve, raje si pripravimo kartončke, ki jih imamo pred sabo.