



VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
Strahinj 99, 4202 Naklo

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE

(verzija 7 – 1. 3. 2025)

Navodila so bila sprejeta na seji predavateljskega zbora 17. 10. 2023
in dopolnjena 1. 3. 2025. Veljajo od 1. 3. 2025.

*Pojasnilo: navedbe o lektorju se od dne 1. marca 2025 ne zapisujejo več na naslovnico diplomske naloge, temveč se
zapišejo v izjavo o avtorstvu.*

Naklo, marec 2025



KAZALO VSEBINE

1	SPLOŠNA NAVODILA ZA PISANJE DIPLOMSKE NALOGE	5
1.1	NASTAVITEV STRANI	6
1.2	NASTAVITEV SLOGA	7
1.3	TABELE IN SLIKE	8
1.4	ENAČBE	10
1.5	NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU	10
2	STRUKTURA DIPLOMSKE NALOGE	11
2.1	NASLOV IN NASLOVNICA	11
2.2	ZAHVALA	12
2.3	IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE	12
2.4	KAZALA	13
2.5	NASLOVI GLAVNIH POGLAVIJ Diplomske naloge	14
2.6	PREGLED UPORABLJENIH SIMBOLOV IN OZNAČB	15
2.7	BESEDILO	15
2.8	IZJAVA O AVTORSTVU	18
2.9	LITERATURA	18
2.9.1	TISKANI VIRI	19
2.9.2	ELEKTRONSKI VIRI	22
2.9.3	NETISKANI VIRI NA FIZIČNIH NOSILCIH	25
2.9.4	USTNI VIRI	26
2.9.5	UMETNA INTELIGENCA (ChatGPT IN DRUGA PRIMERLJIVA ORODJA)	26
2.9.6	SISTEM APA V UREJEVALNIKU BESEDIL WORD	26
2.9.7	SISTEM APA V COBISS+	27
2.10	PRILOGE	27
3	OBRAZCI	28
4	OPOMNIK ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE	28
5	KONTROLNI IMENIK	31
6	LEKTORSKI NASVETI	33
6.1	VEZAJ (-) IN POMIŠLJAJ (-)	33
6.2	STIČNOST LOČIL	33
6.3	KRATICE, OKRAJŠAVE IN SIMBOLI	34
6.4	IZBIRA PRIMERNIH BESED	35
6.4.1	Moči – morati	35
6.4.2	Moj/tvoj – svoj	35
6.4.3	Opravičiti (za kar imaš opravičilo) – upravičiti (za kar imaš razlog, kar ti pripada)	36
6.4.4	Osvojiti – usvojiti	36
6.4.5	Zeleneti – zeleniti	36
6.4.6	Trenirka – trenerka	36
6.4.7	Pleonazem	36
6.4.8	Besedni red oz. členitev po aktualnosti	37
6.4.9	Zapisovanje barv	37
6.4.10	Zapisovanje števnikov z besedami	37
6.4.11	Trpnik	37
6.4.12	Nedoločna in določna oblika pridevnika	38
6.4.13	Seznam priporočenih popravkov (dopolnjeval se bo glede na pogoste napake študentov/-k)	38
7	LITERATURA	43

KAZALO SLIK

Slika 1: Naslovnica na trdi platnici.....	11
Slika 2: Notranja naslovnica.....	12
Slika 3: Primer izvlečka.....	13
Slika 4: Primer izvlečka v angleškem jeziku.....	13
Slika 5: Primer kazala.....	14
Slika 6: Primer kazala simbolov in okrajšav	15
Slika 7: Primer uvoda	16
Slika 8: Primer zaključka.....	17

1 SPLOŠNA NAVODILA ZA PISANJE DIPLOMSKE NALOGE

Študent/-ka¹ 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 referatu na obrazcu Prijava teme in predlog naslova diplomske naloge ter Dispozicija diplomske naloge (D 1). Ko prejme sklep 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 študent/-ka ima zahvalo) – **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**.

¹ 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 NASTAVITEV STRANI

Format diplomske naloge je A 4. **Robove**² strani oblikujte tako, da bodo zgornji, spodnji in levi rob široki 30 mm ter desni rob 25 mm. Širina besedila je tako 155 mm. Robove za glavo in nogo nastavite pri 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 sledijo vejica, presledek in začetnica avtorjevega/-ičinega imena s piko. Za presledkom z veliko začetnico vpišete naslov diplomske naloge in ga končate s piko. Za presledkom vpišete okrajšan tip dokumenta (Dipl. nal.), sledijo presledek, kraj, vejica, presledek, ustanova, vejica, presledek, VSŠ-program, vejica, presledek, leto zagovora in pika. Če je naslov diplomske naloge zelo dolg, uporabite velikost črk 8 pt.

Sprotni naslov ima navadno dve vrstici, pod njim 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 preostala 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 samodejno vključena 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. priloge – v glavi sprotni naslov, brez noge.

² Do okna za nastavev robov dokumenta pridete, če v zavihku *Postavitev strani* izberete možnost *Priprava strani* in zavihkek *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.³ Opombe si sledijo in so oštevilčene. Naj opomb ne bo preveč, saj s tem dodatno obremenjujemo branje.

1.2 NASTAVITEV SLOGA

Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami po decimalnem sistemu (pozor: na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike!). Da bi se povečala preglednost, uporabljamo za različne ravni naslovov različno velikost 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 vključevati 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 podpodpoglavje odmaknjeno dve vrstici (24 pt), od nadaljnega besedila pa 12 pt. Podpodpoglavje obravnava nadrobnejši del podpoglavja in naj bo le toliko obsežno, da dovolj pojasni bistvene elemente, ki so potrebni za razumevanje in uporabo vsebine poglavja.

Nadaljnja podpodpoglavja (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 odstavkoma pustimo vrstico prazno, začetka besedila ne zamikamo. Med besedama je vedno enojni presledek. Večkrat se zgodi, da presledek med 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 takrat, ko kako besedno zvezo ali sistem znakov določimo kot nedeljiv.

³ Vstavite jih v zavihku *Sklici*, če izberete *Vstavi sprotno opombo*.

Uporaba **krepega tiska** je smiselna:

- kadar v besedilu prvič omenimo in opredelimo kak 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 (mednje 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 (–) in odsvetujemo druge, »eksotične« oznake (• * ♦ * Δ ☺ ◦). Že pred začetkom pisanja se odločite, koliko hierarhičnih ravni alinej boste uporabljali (načeloma zelo redko potrebujemo več kot dve) in kako jih boste označevali. Ne glede na to, kakšno razmerje izberete (npr. številčenje za prvo raven in pomišljaje za drugo raven), pri tem dosledno vztrajajte v celotnem besedilu.

1.3 TABELE IN SLIKE

Tabele in slike so postavljene tam, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu jih omenite z navedbo njihove številke. Vse tabele in slike zaporedno oštevilčite⁴ z arabskimi številkami in jih naslovite. Morebitno legendo zapišite brez okvirjenja, čim bliže tabelam, grafom ipd.

Če je tabela/slika prevzeta iz literature, mora biti **pod njo** naveden vir (celotna bibliografska navedba pa mora biti navedena v seznamu literature): priimek avtorja, letnica, številka strani. Kjer avtor ni znan, navedite naslov, letnico in številko strani. Če gre za spletni vir, napišite natančen 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: http://www.bc-naklo.si/index.php?id=628 (15. 8. 2008)
Vir: Prirejeno po: http://www.bc-naklo.si/index.php?id=628 (15. 8. 2008)
Vir: Lasten (<i>Navedite, če uporabljate lastne slike in želite poudariti avtorstvo.</i>)

Tabele naj bodo sredinsko poravnane, oštevilčene ter opremljene z naslovom (sredinsko je poravnana nad tabelo) in virom (sredinsko je poravnana 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 ter ugotovljamo

⁴ Avtomatizirano številčenje v zavihku *Sklici > Vstavi napis*.

njihovo soodvisnost in razvoj. Tabela mora imeti zaporedno številko, naslov, vir, glavo, jedro in komentar. V glavi označite vsebino stolpcev. Tabela mora imeti obrobo, ne sme pa imeti 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. Če je tabela velika in se ni mogoče izogniti temu, da bi bila razdrobljena na dve ali več strani, na koncu vsake strani desno spodaj napišite »Se nadaljuje ...«, na naslednji strani levo zgoraj pa »Nadaljevanje«. Na vsaki strani obvezno ponovno natisnite celotno glavo tabele.

Primer:

Tabela 1: Povprečna, minimalna in maksimalna temperatura ter količina padavin za Lesce

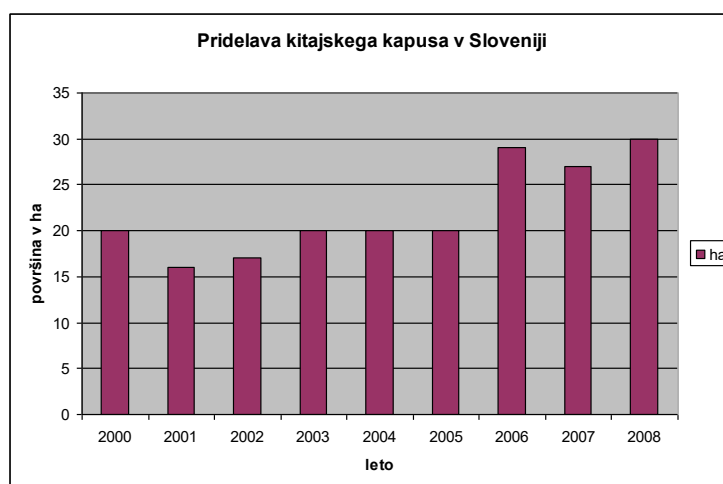
Mesec	Povprečna temperatura	Minimalna temperatura	Maksimalna temperatura	Padavine
julij	19,3 °C	14,1 °C	25 °C	142 mm
avgust	18,5 °C	13,8 °C	24,3 °C	131 mm
september	13,2 °C	9 °C	18,5 °C	22 mm
oktober	10 °C	5,8 °C	15,8 °C	88 mm
november	4,2 °C	0,6 °C	8,4 °C	175 mm

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 ter opremljene z naslovom (sredinsko je poravnana pod sliko) in virom (sredinsko je poravnana v svoji vrstici pod naslovom). Če sliko (grafikon, diagram, skico) izdelate sami, vira ni treba 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, velikost črk na slikah pa najmanj 10 točk (oboje kot v 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 ob tabelah. Z njimi lahko predstavimo trende, opozorimo na značilnosti pojava, olajšamo predstavo o velikosti in deležih posameznih lastnosti. Obliko grafikona (stolpčni, tortni ...) izberite premišljeno.

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

1.4 ENAČBE

Enačbe številčite zaporedno, z desno poravnanimi številkami v oklepaju, kot je prikazano spodaj, v (2). Številčenje enačb je lahko samodejno.⁵

Enačbe pišite strnjeno in uporabljajte ustrezne funkcijske oznake. Simbole za veličine in spremenljivke pišite *ležeče* (razen grških simbolov) v isti pisavi, kot je besedilo. Uporabljajte oklepaje, da se izognete morebitnim 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 bodisi prej v besedilu ali 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 v besedilu napisani v isti pisavi in skladni s standardom.

1.5 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU

Obstajata vsaj dva načina navajanja literature v besedilu, in sicer oklepajski (Barth, 2022) in narativni način (Barth (2022) zatrjuje ...). Pri prvem načinu navedbo vira označimo s priimkom avtorja (ali naslovom dela ob sekundarnosti ali odsotnosti avtorstva), ki mu sledita vejica in letnica. V drugem primeru, torej v narativnem načinu, je priimek avtorja (ali delo) del narativne celote besedila in postavimo v oklepaj le letnico.

Obstajata tudi vsaj dva pristopa navajanja v smislu doslednosti sledenja vsebini vira, ki ga navajamo. Kadar uporabimo dobesedni citat, moramo dobesedno identično vsebino navedenega vira navajati z narekovajem pred in za citirano vsebino. Kadar gre za daljše citate, jih lahko od preostalega avtorskega besedila ločimo tudi s premikom levega in desnega roba v notranjost besedila. Pri drugem pristopu gre za povzemanje vsebine s svojimi besedami, pri čemer moramo z oblikovanjem odstavkov in ustrezno oznako vira (oklepajski ali narativni način) jasno izraziti, kateri del našega besedila je povzemanje iz tujega vira, tako da ga bralec lahko brez težav loči od avtorskega besedila.

V vseh primerih velja načelo, da mora biti vsako citirano delo v besedilu navedeno tudi v seznamu literature, kjer je opis vira podrobnejši. Različni primeri navajanja v besedilu so

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

prikazani v poglavju 2.9, v katerem lahko za vsak primer sproti preverjamo tudi navajanje v seznamu literature.

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 in z nečim. 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 da mora hkrati predstaviti bistvene sestavine napisanega, je to ponavadi težko narediti. Naslov naj ne presega dveh tipkanih vrstic in naj ponuja rešitev v podnaslovu, s katerim bolj natančno usmerimo bralca v vsebino.

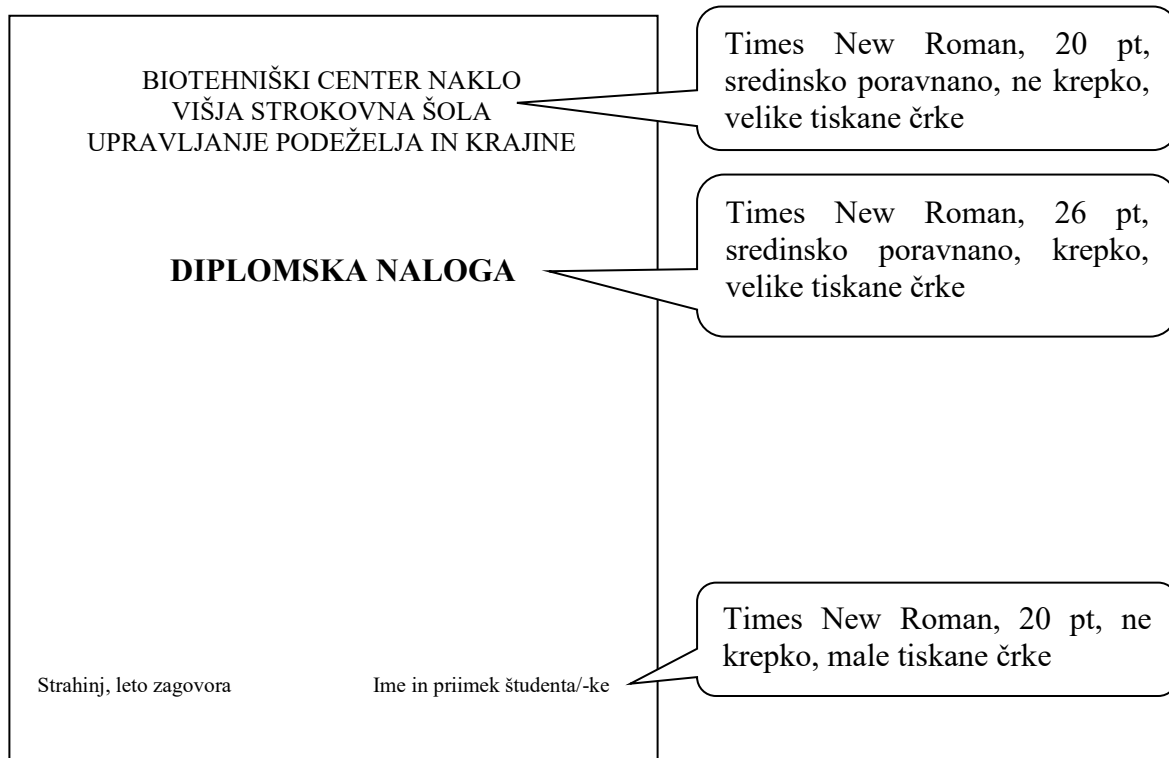
Primeri:

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

Poleg naslova so na naslovnici napisani še:

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

»Mesec« je mesec zagovora diplomske naloge.



Slika 1: Naslovnica na trdi platnici

Sledi notranja naslovnica, ki poleg podatkov z naslovnice vsebuje še naslov diplomske naloge, ime in izobrazbo mentorja/-ice⁶ v šoli, ime podjetja, ime in izobrazbo mentorja/-ice v podjetju (imeti mora vsaj višješolsko izobrazbo ustrezne 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.

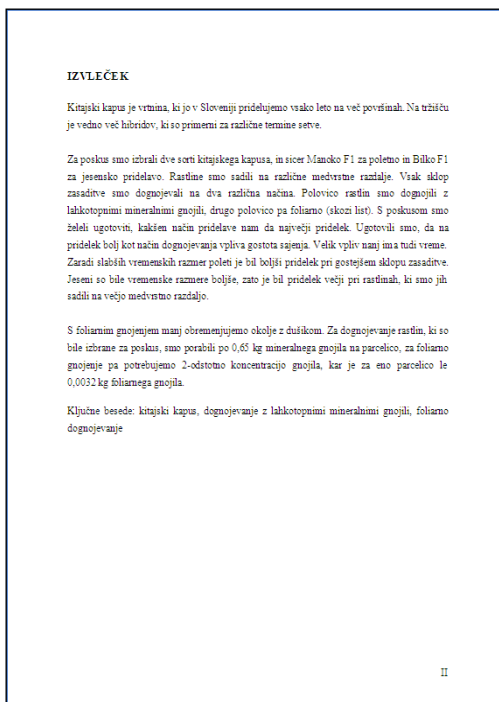
Zahvalite se npr. mentorju/-ici, mentorju/-ici v podjetju, podjetju oz. tistim, ki so vam zelo pomagali pri študiju in diplomski nalogi.

2.3 IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE

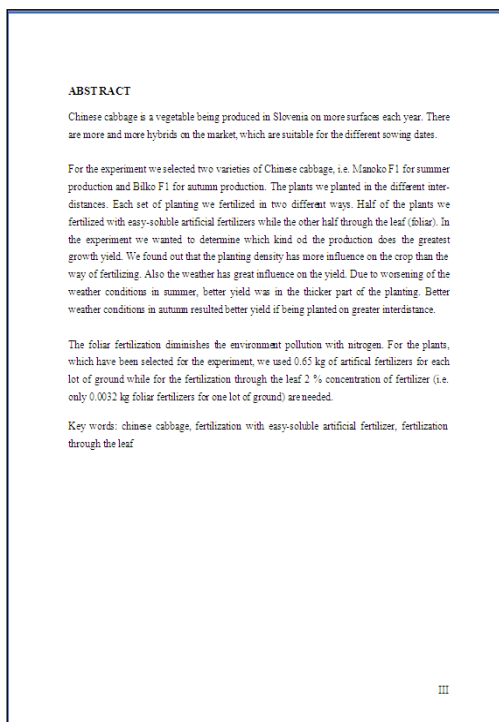
Izvleček naj ne bo daljši od ene strani (od 130 do 250 besed). Vsebuje naj podatke o vsebini in namenu naloge, cilju naloge, o uporabljeni metodologiji, doseženih rezultatih in bistvenih zaključkih. Pod izvlečkom so v novem odstavku našteje ključne besede v slovenskem jeziku (za njimi ni pike).

Izvečku 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.

⁶ Glede na Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (ZSZN-1), Uradni list RS, št. 61/06, 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 uporabljati pravilno. Primer: dr. Marijan Pogačnik, univ. dipl. inž. agr.



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 napisani so le naslovi **poglavij**. Naslovi poglavij in podpoglavij naj bodo napisani 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 NOVEMMESTU	
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 NASLOVI GLAVNIH POGLAVIJ DIPLOMSKE NALOGE

Besedilo diplomske naloge je razdeljeno na šest delov: **uvod, pregled objav, materiali in metode, rezultati in razprava, zaključek, izjava o avtorstvu, literatura.**

2.6 PREGLED UPORABLJENIH SIMBOLOV IN OZNAČB

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

- prepogosta uporaba kratic je kriva za nerazumljivost besedila oz. je besedilo razumljivo samo za »posvečene«,
- če opustimo uporabo kratic, je to lahko razlog za nepreglednost in razvlečenost posameznih stavkov oz. celotnih odstavkov besedila.

Poiskati je treba pametno ravnovesje. Včasih je mogoče kratice nadomestiti s smiselnim krajšanjem uradnega termina ali naziva. Če v besedilu uporabljamo veliko kratic, simbolov, okrajšav, je smiselno narediti **seznam 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 ₂ O	– kalijev oksid
kJ	– kilo Joule
kg	– kilogram
kg/ha	– kilogrami na hektar
l/ha	– litri na hektar
m ²	– kvadratni meter
maks	– maksimum
mg	– miligram
mg/100g	– miligrami na sto gramov snovi
MgO	– magnezijev oksid
min	– minimum
mm	– milimeter
N	– dušik
NH ₄	– amonijeva skupina
NO ₃	– nitrata skupina
P ₂ O ₅	– fosforjev pentoksid
t	– tona
t/ha	– tone na hektar

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

2.7 BESEDILO

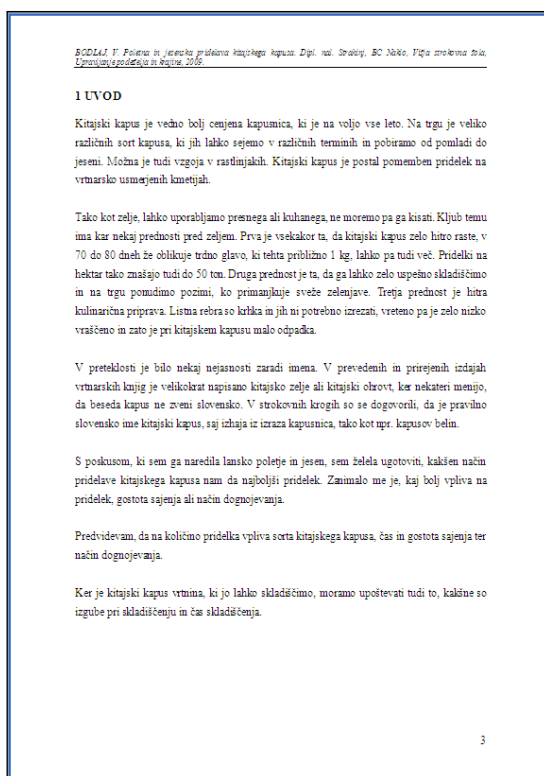
Besedilo oblikujemo s slogi, ki so definirani na strani 5. Oštevilčevanje strani besedila je izvedeno z arabskimi številkami.

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

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

- v prvem je opisano splošno področje raziskav,
- pojasnjen 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

Predstavljeni 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 material in metode dela, predstavimo, kako se bomo lotili dela⁷ (način rešitve problema), podrobno opišemo problem ...

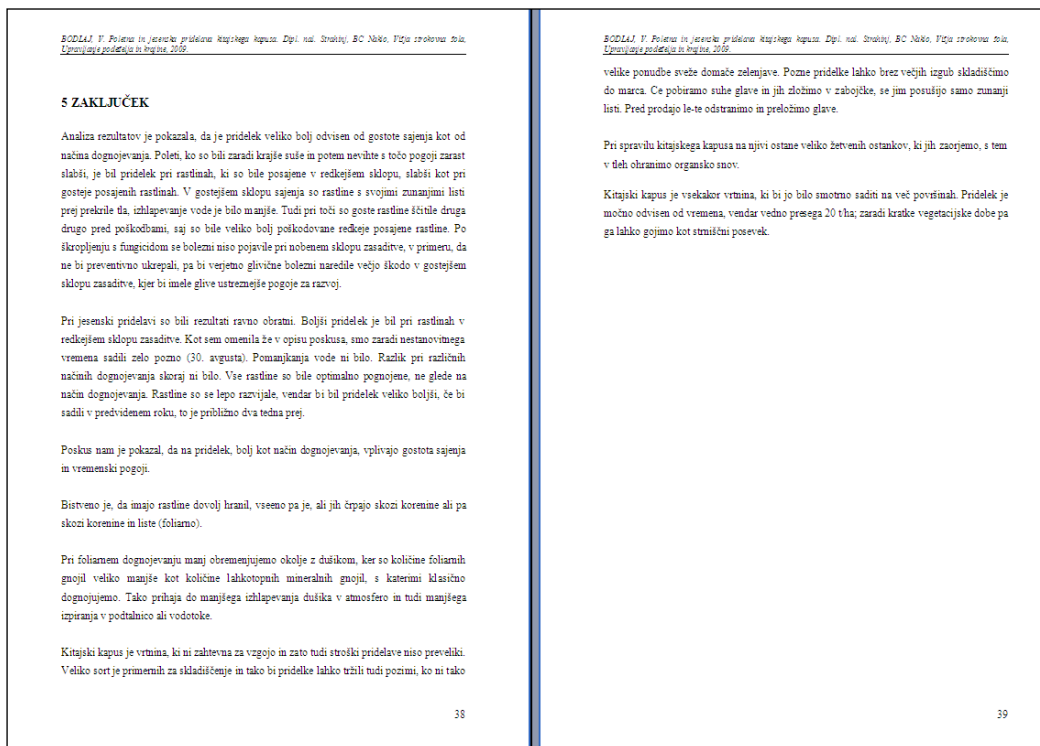
Eksperimentalni del dela vključuje vse podrobnosti o sredstvih in postopkih tako, da jih je mogoče ponoviti in dobiti podobne rezultate. Standardnih metod (npr. statističnih) ne opisujemo podrobno. Če so metode opisane v lahko dostopni literaturi, jih citiramo in opišemo samo njihovo načelo. Preostale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

4. Rezultati so najpomembnejši del diplomske naloge, ker vsebujejo izsledke raziskav. V tem delu prikažemo samo glavne, neizpodbitne rezultate, brez ponavljanja. Pišemo v preteklem času, jasno in natančno, po logičnem zaporedju (ne po zaporedju resničnega dela). Razprava je del diplomske naloge, ki opiše pomen posameznih rezultatov. V njej ni dobro

⁷ Znanstvenoraziskovalne metode so npr. induktivno-deduktivna, analitična, sintetična, komparativna, statistična metoda. Več o tem glej na spletni strani http://www.znanstveniki.si/slo/stran.php?id_strani=136 (16. 8. 2009).

ponavljati rezultatov drugih avtorjev, prav tako tudi ne lastnih vmesnih rezultatov. Pomembno je opozoriti na tiste ugotovitve, ki segajo na nova, še neraziskana področja.

5. Zaključek prinaša sklepne ugotovite in objektivno oceno rezultatov ter jih poveže s problemom, zastavljenim v uvodu.



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

2.8 IZJAVA O AVTORSTVU

Pred seznamom literature je na svoji strani še izjava o avtorstvu diplomske naloge, ki jo lastnoročno podpišete. Izjava naj bo izpolnjena z naslovom diplomske naloge ter podatki o avtorju in mentorjih ter lektorju. 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 vir in jih ustrezno navedli. Potrjujete, da se zavedate disciplinskih in kazenskih posledic uporabe nedovoljenih sredstev in metod pri pisanju diplomske naloge. Izjava se podpiše, skenira in kot slika vstavi v Wordov dokument diplomske naloge.

Podpisan/-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 _____,
- je naloga lektorirana s strani ustrezno izobraženega lektorja, _____ (naziv: _____),
- sem upošteval/-a avtorske pravice avtorjev tistih del, ki sem jih uporabil/-a kot vire ter jih ustrezno navedel/-a,
- soglašam z javno objavo elektronske oblike diplomske naloge.

Strahinj, dne _____ Podpis: _____

2.9 LITERATURA

Za izdelavo diplomske naloge uporabljamo literaturo in vire: knjige, članke, revije, časopise, prospekte, interno gradivo podjetij in drugih ustanov, statistična poročila, internet. Vsako citiranje in povzemanje v besedilu mora obvezno imeti celotno referenco⁸ (podroben bibliografski opis gradiva, iz katerega smo črpali podatke) v seznamu literature. Uporabljamo sistem citiranja APA (*Concise guide to APA style*, 2020). 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 (če se navedba konča z naslovom URL (ali DOI), na koncu ne dodajamo pike). Med referencami naj bodo odstavki, torej prazne vrstice. Če imamo dve deli istega avtorja z isto letnico izdaje, poleg letnice navedemo črko (npr. Pogačnik, 2021a; Pogačnik, 2021b).

⁸ Obvezno morate zapisati številke strani pri tistih enotah, pri katerih gre za navajanje člankov in drugih sestavnih delov. Pomagate si lahko z bazo podatkov COBISS (www.izum.si).

2.9.1 TISKANI VIRI

2.9.1.1 NAVAJANJE MONOGRAFIJ (leposlovne, strokovne, znanstvene knjige, učbeniki, slovarji, priročniki, enciklopedije, leksikoni, zborniki)

Obvezni elementi so:

Priimek, I. (letnica). *Naslov: podnaslov*. Založba.

Primer za navajanje monografije – en avtor:

Križnar, M. (2021). *Paleontologija na Slovenskem: sprehod skozi čudoviti svet okamnin*. Tehniška založba Slovenije.

Navajanje v besedilu: (Križnar, 2021)

Primer za navajanje monografije – dva avtorja:

Grad, F., in Kaučič, I. (2023). *Oris slovenske ustavne ureditve*. Lexpera, GV Založba.

Navajanje v besedilu: (Grad in Kaučič, 2023)

Primer za navajanje monografije – trije avtorji:

Slabe Erker, R., Primc, K., in Dominko, M. (2023). *Metodološki vidiki energetske revščine: opredelitev pojma in merjenje*. Inštitut za ekonomska raziskovanja.

Navajanje v besedilu: (Slabe Erker idr., 2023)

Primer za navajanje monografije – več kot trije avtorji:

(navedemo prve tri avtorje, dodamo nestično tripičje (pri petih in več avtorjih) in za njim navedemo še zadnjega avtorja)

Kump, N., Majcen, B., Spielauer, M., ... Dominko, M. (2023). *Dinamični pokojninski mikrosimulacijski model DYPENSI*. Inštitut za ekonomska raziskovanja.

Navajanje v besedilu: (Kump idr., 2023)

Primer za navajanje slovarja in enciklopedije:

(na začetku je naslov)

Merriam-Webster's collegiate dictionary (11. izd.). (2005). Merriam-Webster.

Navajanje v besedilu: (*Merriam-Webster's collegiate dictionary*, 2005)

Enciklopedija Slovenije 2 (1988). Mladinska knjiga.

Navajanje v besedilu: (*Enciklopedija Slovenije 2*, 1988)

Primer za navajanje monografije z enim ali več uredniki:

(po analogiji z avtorji)

Tojnko, S. (ur.). (2023). *Uvajanje trajnostnih in visokostorilnih tehnologij v pridelavo jabolk*. Univerza v Mariboru, Univerzitetna založba.

Navajanje v besedilu: (Tojnko, 2023)

Simoneti, M., Dolenc, P., Jašovič, B., in Košak, M. (ur.). (2023). *Bančno poslovanje*. Združenje bank Slovenije – GIZ, Izobraževalni center.

Navajanje v besedilu: (Simoneti idr., 2023)

Primer za navajanje knjige brez avtorja ali urednika:

(na začetku je naslov)

Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style (7. izd.). (2020). American Psychological Association,
Navajanje v besedilu: (*Publication manual of the American Psychological Association*, 2020)

Primer za navajanje diplomske naloge:

(avtor, letnica, naslov dela, avtor kot individualni založnik)

Rozman, R. (2020). *Učinkovitost segrevanja različnih medijev s fresnelovo lečo*. [R. Rozman].

Navajanje v besedilu: (Rozman, 2020)

Primer za navajanje zakona kot monografske publikacije:

Trampuž, M., Oman, B., in Zupančič, A. (1997). *Zakon o avtorski in sorodnih pravicah: ZASP: s komentarjem*. Gospodarski vestnik.

Navajanje v besedilu: (Trampuž idr., 1997)

2.9.1.2 NAVAJANJE ČLANKOV V SERIJSKI PUBLIKACIJI IN DRUGIH SESTAVNIH DELOV

2.9.1.2.1 Članki v serijski publikaciji – obvezni elementi so:

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

Pri serijskih publikacijah govorimo o časnikih, časopisih in revijah (*newspapers, magazines*), strokovnih revijah (*magazines, professional journals*) in znanstvenih revijah (*scientific journals*). Pri navajanju sledimo istim načelom kot pri navajanju monografij, glavna razlika pa je v tem, da je treba, ko gre za članke, navajati tudi podatke o letniku, številki serijske publikacije in straneh, na katerih je objavljen članek. Pri člankih vedno vpišemo dva naslova, naslov članka in naslov serijske publikacije, le drugi, torej naslov serijske publikacije, se piše s poševnim tiskom.

Primer za navajanje članka v časniku:

Saksida, I. (23. 9. 2009). Jutra, dnevi, popoldnevi. *Večer*, 65(220), 7.

Navajanje v besedilu: (Saksida, 2009)

Primer za navajanje članka v časopisu:

Štefančič, M. (marec, 1975). Za marksistično vzgojo. *Logaške novice*, 1(1), 3.

Navajanje v besedilu: (Štefančič, 1975)

Primer za navajanje članka v strokovni reviji:

Debevec, V. (2023). Trajnostni razvoj – prihodnost z imperativom ali sistemom vrednot. *Moje podeželje*, 12(21), 4–8.

Navajanje v besedilu: (Debevec, 2023)

Primer za navajanje članka v znanstveni reviji:

Pogorelec, A., in Šauperl A. (2006). The alternative model of classification of belles-lettres in libraries. *Knowledge organization*, 33(4), 204–214.

Navajanje v besedilu: (Pogorelec in Šauperl, 2006)

Primer za navajanje članka v tematski številki revije:

Resman, M., in Medveš Z. (ur.). (2004). Učitelj med zahtevami, možnostmi in pričakovanji [Posebna številka]. *Sodobna pedagogika*, 55(121).

Navajanje v besedilu: (Resman in Medveš, 2004)

Primer za navajanje zakona v Uradnem listu RS (serijska publikacija):

Zakon o knjižničarstvu. (2001). *izj list RS*, št. 87/01 in 96/02.

Navajanje v besedilu: (Zakon o knjižničarstvu, 2001)

(Op.: Zakon je bil npr. citiran leta 2003, zato vsebuje še zadnjo spremembo (96/02) iz leta 2002. Isti zakon, ki je po e-viru citiran npr. po letu 2015 (gl. 2.8.3.2.2), ima v navedbi še eno spremembo oz. dopolnitev iz leta 2015 (92/15).)

2.9.1.2.2 Drugi sestavni deli (prispevki, sestavki ali poglavja v monografskih publikacijah)

– obvezni elementi so:

Priimek, I. (letnica) Naslov prispevka: podnaslov prispevka. V *Naslov zbornika: podnaslov zbornika* (strani). Založba.

Primer za navajanje prispevka v zborniku (brez urednika):

Kostanjevec, S., in Erjavšek, M. (2019). Pomen prehranskega izobraževanja otrok in mladostnikov za oblikovanje zdravih prehranjevalnih navad. V *Živilstvo in prehrana med tradicijo in inovacijo: 30. Bitenčevi dnevi 2019* (str. 155–170). Biotehniška fakulteta, Oddelek za živilstvo.

Navajanje v besedilu: (Kostanjevec in Erjavšek, 2019)

Primer za navajanje prispevka v zborniku (z urednikom):

Bajc, J., Zaplotnik, Ž., Živčič, M., in Čarman, M. (2012). Izračun lokalnih magnitud potresov iz podatkov Državne mreže potresnih opazovalnic. V M. Kuhar (ur.), *17. strokovno srečanje Slovenskega združenja za geodezijo in geofiziko* (str. 127–134). Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo.

Navajanje v besedilu: (Bajc idr., 2012)

Primer za navajanje samostojnega znanstvenega sestavka ali poglavja v monografski publikaciji (z urednikom):

Maček Jerala, M., Vižintin, L., in Pogačnik, M. (2016). Secondary and tertiary education for sustainable development: Biotechnical Centre Naklo as a CARE-ing institution. V D. Piciga, A. Schieffer in R. Lessem (ur.), *Integral green Slovenia: towards a social knowledge and value based society and economy at the heart of Europe* (str. 190–191). Routledge.

Navajanje v besedilu: (Maček Jerala idr., 2016)

2.9.2 ELEKTRONSKI VIRI

Načeloma se elektronski viri navajajo tako kot tiskani, s tem, da moramo na koncu dodati identifikacijo oz. lokacijo vira (URL – *uniform resource locator*, DOI – *digital object identifier*, URN – *uniform resource name* (le identifikator, podobno kot ISBN ali ISSN ...)).

2.9.2.1 NAVAJANJE E-KNJIG IN PRIMERLJIVIH E-VIROV

Primer za navajanje e-knjige (znanstvene monografije):

Papler, D., in Bojnec, Š. (2015). *Konkurenčnost in dejavniki dobave električne energije*. Fakulteta za management. <http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/978-961-266-188-5.pdf>
Navajanje v besedilu: (Papler in Bojnec, 2015)

Primer za navajanje e-diplome:

Milovanović, M. (2022). *Analiza vzorcev vode v zgornjem toku reke Save na izbranih mestih*. [M. Milovanović]. <http://revis.openscience.si/IzpisGradiva.php?id=8997&lang=slv>
Navajanje v besedilu: (Milovanović, 2022)

2.9.2.2 NAVAJANJE E-ČLANKOV, SESTAVNIH DELOV IN PRIMERLJIVIH E-VIROV

2.9.2.2.1 E-članki

Primer za navajanje članka v znanstveni reviji (z URL):

Žnidarčič, D., in Karić, L. (2023). Influence of plant covering with nonwoven agrotexile on the vegetative growth characteristics and yield of sweet potato (*Ipomoea batatas* L.): a Slovenian case study. *Agroknowledge Journal*, 24(1), 13–26.
<https://shorturl.at/GVZ69>
Navajanje v besedilu: (Žnidarčič in Karić, 2023)

Primer za navajanje članka v znanstveni reviji (z DOI):

Levstek, T., in Rozman, Č. (2022). A model for finding a suitable location for a micro-biogas plant using GIS tools. *Energies*, 15(20), 1–21.
<https://doi.org/10.3390/en15207522>
Navajanje v besedilu: (Levstek in Rozman, 2022)

2.9.2.2.2 Sestavni deli in primerljivi e-viri

Primer za navajanje znanstvenega prispevka v zborniku (z urednikom):

Gril, I. (2020). Oskrba z lokalno hrano v osnovnih šolah in vrtcih na območju Mestne občine Kranj. V J. Stare, E. Čuk in A. Pogorelec (ur.), *6. konferenca z mednarodno udeležbo –*

konferenca VIVUS s področja kmetijstva, naravovarstva, hortikulture in floristike ter živilstva in prehrane (str. 455–463). Biotehniški center Naklo.

<https://shorturl.at/fjuOZ>

Navajanje v besedilu: (Gril, 2020)

Primer za navajanje samostojnega strokovnega sestavka ali poglavja v monografski publikaciji (z urednikom):

Godec, B. (2021). Sadje, zrelo za obiranje. V M. Gregorič, V. Fajdiga Turk, S. Kostanjevec (ur.), *Slastno, hrustljivo, zdravo: priročnik o zelenjavi in sadju, namenjen strokovnim delavcem v vzgoji in izobraževanju za izvajanje spremljevalnih izobraževalnih dejavnosti Šolske sheme EU* (str. 69–74). Nacionalni inštitut za javno zdravje.

<https://shorturl.at/xJK47>

Navajanje v besedilu: (Godec, 2021)

Primer za navajanje gesla v spletni enciklopediji:

Hall, D. (2016). Creativity. V L. H. Miller (ur.), *The Sage encyclopedia of theory in psychology*. Sage publications.

<https://search.credoreference.com/content/entry/sageufgr/creativity/0>

Navajanje v besedilu: (Hall, 2016)

Primer za navajanje gesla v Wikipediji:

(V skladu s priročnikom (Concise guide to APA style, 2020) »se v kategorijo referenčnih del vključujejo slovarji in enciklopedije, vključno z Wikipedijo«, vendar se uporaba Wikipedije, ker gre za prosto enciklopedijo, odsvetuje; v večini primerov ni datuma, zato uporabimo že omenjeno oznako b. d. Če pa datum je, ga vnesemo.)

Vodni pajek. (8. 9. 2018). V *Wikipedija: prosta enciklopedija*.

https://sl.wikipedia.org/wiki/Vodni_pajek

Navajanje v besedilu: (»Vodni pajek«, 2018)

Zakonodaja

– Zakoni (izdaja parlament)

Primer za navajanje zakona:

Zakon o knjižničarstvu. (2001). *Uradni list RS*, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15.

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2442>

Navajanje v besedilu: (Zakon o knjižničarstvu, 2001)

Primer za navajanje zakona (z navedbo člena):

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1). (2011). *Uradni list RS*, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12 in 41/17 – ZOPOPP.

<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5896#>

Navajanje v besedilu: (Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami, 2011, čl. 6)

– Podzakonski akti (uredbe, odloki, odločbe, sklepi – izdaja vlada)

Primer za navajanje uredbe:

Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede. (2008). *Uradni list RS*, št. 51/08, 91/08, 113/09, 22/19 in 12/21.

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED4797>

Navajanje v besedilu: (Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede, 2008)

– **Podzakonski akti (pravilniki, odločbe, navodila – izdajajo ministristva)**

Primer za navajanje pravilnika:

Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive. (2002). *Uradni list RS*, št. 54/02, 123/08, 44/09, 18/10, 113/20, 115/22 in 23/23.

<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV4272>

Navajanje v besedilu: (Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, 2008)

– **Evropska zakonodaja (uredbe, direktive, sklepi, priporočila, mnenja – izdajajo Evropska komisija, Evropski parlament in druge evropske institucije):**

Primer za navajanje evropske uredbe:

Uredba (EU) 2022/612 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 6. aprila 2022 o gostovanju v javnih mobilnih komunikacijskih omrežjih v Uniji (prenovitev) (Besedilo velja za EGP). *Uradni list EU*, PE/876/2021/REV/1.

<https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2022/612/oj>

Navajanje v besedilu: (Uredba (EU) 2022/612 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 6. aprila 2022 o gostovanju v javnih mobilnih komunikacijskih omrežjih v Uniji (prenovitev) (Besedilo velja za EGP), 2022)

Primer za navajanje evropske direktive:

Direktiva (EU) 2019/904 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. junija 2019 o zmanjšanju vpliva nekaterih plastičnih proizvodov na okolje (Besedilo velja za EGP). *Uradni list EU*, PE/11/2019/REV/1.

<http://data.europa.eu/eli/dir/2019/904/oj>

Navajanje v besedilu: (Direktiva (EU) 2019/904 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. junija 2019 o zmanjšanju vpliva nekaterih plastičnih proizvodov na okolje (Besedilo velja za EGP), 2019)

2.9.2.3 NAVAJANJE DRUGIH SPLETNIH OBJAV

Pri drugih spletnih vsebinah (te naj bodo le izjemoma nadomestilo za bibliografsko urejene, zlasti strokovne in znanstvene vire) upoštevamo načelo navajanja tistih podatkov, ki jih omogoča vir. Če je besedilo brez datuma v oklepaju, namesto letnice zapišemo b. d. Če ni avtorja oz. ga ni mogoče določiti, na prvo mesto postavimo naslov.

Primer za navajanje spletne strani brez avtorja in datuma objave:

K-12 Computer science framework. (b. d.). <http://www.k12cs.org>

Navajanje v besedilu: (*K-12 Computer science framework*, b. d.)

Primer za navajanje spletne strani s skupinskim avtorjem (organizacijo) in brez datuma objave:

Zavod RS za šolstvo. (b. d.). *Usmerjanje otrok s posebnimi potrebami*.

<https://www.zrss.si/usmerjanje-otrok-posebne-potrebe/>

Navajanje v besedilu: (Zavod RS za šolstvo, b. d.)

Primer za navajanje spletne strani z avtorjem in datumom objave:

Smith, T. (11. 6. 2015). *7 Fun games and activities for 4-year-olds*. Care.com.

<https://www.care.com/c/stories/4108/7-fun-games-and-activities-for-4-year-olds/>

Navajanje v besedilu: (Smith, 2015)

Primer za navajanje spletne strani s skupinskim avtorjem (organizacijo) in datumom objave:

(če sta avtor in ime spletne strani ista entiteta, potem je kot elementa ustanove oz. založnika ne ponavljamo še za naslovom)

World Health Organization. (16. 2. 2018). *Infant and young child feeding*.

<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/infant-and-young-child-feeding>

Navajanje v besedilu: (World Health Organization, 2018)

Primer za navajanje spletne strani z oznako datuma pridobitve spletnega vira:

(neobvezna oznaka, ki jo za navedbo založnika po lastni presoji dodamo pri virih z domnevno večjo stopnjo verjetnosti izginotja spletne povezave s spleta, spremembe vsebine v prihodnosti ali nearhiviranja vsebin)

U. S. Census Bureau. (b. d.) *U. S. and world population clock*. U. S. Department of Commerce. Pridobljeno 3. 7. 2019, <https://www.census.gov/popclock/>

Navajanje v besedilu: (U. S. Census Bureau, b. d.)

Primer za navajanje vsebin z Youtuba in iz primerljivih virov:

University of Oxford. (6. 12. 2018). *How do geckos walk on water?* [Video]. Youtube.

<https://www.youtube.com/watch?v=qm1xGfOZJe8>

Navajanje v besedilu: (University of Oxford, 2018)

Cutts, S. (24. 11. 2017). *Happiness* [Video]. Vimeo. <https://vimeo.com/244405542>

Navajanje v besedilu: (Cutts, 2017)

Primer za navajanje podcasta:

Vedantam, S. (2015 ...). *Hidden brain* [Zvočni podcast]. NPR.

<https://www.npr.org/series/423302056/hidden-brain>

Navajanje v besedilu: (Vedantam, 2015 ...)

2.9.3 NETISKANI VIRI NA FIZIČNIH NOSILCIH

Navajanje filmov, zvočnih posnetkov in drugih vsebin na fizičnih nosilcih

Primer za navajanje filma na DVD-ju:

Jackson, P. (režiser). (2001). *The lord of the rings: the fellowship of the ring* [Film na DVD-ju]. WingNut Films; The Saul Zaents Company.

Navajanje v besedilu: (Jackson, 2001)

Primer za navajanje glasbe na CD-ju:

Titicaca. (glasbena skupina). (2005). *Tika-taka* [Zvočni CD]. Elion.
Navajanje v besedilu: (Titicaca, 2001)

Primer za navajanje vsebin na CD-ROM-u:

Trilar, T. (1999). *Ljubljansko barje: skrivnostni svet živalskega oglašanja* [CD-ROM]. Prirodoslovni muzej Slovenije.
Navajanje v besedilu: (Trilar, 1999)

2.9.4 USTNI VIRI

Ustnih virov kot neobnovljivih podatkov v seznamu literature ne navajamo, omenimo pa jih v besedilu. Načeloma naj bo ustnih virov čim manj. Če jih že uporabljate, napišite v besedilu (primer za **Navajanje v besedilu**): 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 dokončajte poved s končnim ločilom (predvidoma s piko).

2.9.5 UMETNA INTELIGENCA (ChatGPT IN DRUGA PRIMERLJIVA ORODJA)

Umetna inteligenca v omenjenem kontekstu ni obnovljiv podatek, zato se, kar zadeva navajanje, upošteva podobno načelo kot pri ustnih virih (Po navedbi ChatGPT-ja (*in podobno ...*) z dne 14. avgusta 2023 ... Na mestu, kjer so tri pike, dopolnite navedeno vsebino kot povzemanje (brez navednic) in dokončajte poved s končnim ločilom (predvidoma s piko). Lahko pa vir tudi neposredno citirate. Poleg omembe in citiranja v besedilu pa sodi ta navedba v primerjavi z ustnimi viri tudi v seznam literature.

Načeloma to ni zaželen vir, saj povzemanje informacij po spletu brez natančnega ali točnega navajanja virov teh informacij (opažena lastnost teh orodij) ni povsem v skladu z idejo o preverljivosti vira informacij. Če se kljub temu odločimo za uporabo teh orodij, ki v kontekstu povedanega seveda niti v vsebinskem smislu niso povsem zanesljiva, jih je treba seveda navesti.

Primer za navajanje

OpenAI. (14. 3. 2023). *ChatGPT* [Veliki jezikovni model]. <https://chat.openai.com/chat>
Navajanje v besedilu: (OpenAI, 2023)

2.9.6 SISTEM APA V UREJEVALNIKU BESEDIL WORD

Možnost uporabe različnih stilov citiranja je med drugim ponujena tudi v urejevalniku Word. V nekaterih različicah se pri navedbi elementov zahteva tudi kraj izida publikacije. V skladu s 7. izd. navodil (Woodworth, A. T., in Adams, A. A., 2020), ki jih upoštevamo, se kraj ne navaja. Tudi sicer je treba biti pozoren na podrobnosti teh navodil, saj lahko v Wordovi aplikaciji pride do neskladja (tudi zaradi prevajanja v slovenščino).

2.9.7 SISTEM APA V COBISS+

Vire v seznamu literature lahko (tudi) v APA-stilu oblikujemo tudi s pomočjo prosto dostopne aplikacije cobiss+ (nadgradnja javno dostopnega kataloga COBISS/OPAC). Ta možnost pride v poštev seveda le takrat, ko je iskano publikacijo mogoče najti v tem katalogu. Tudi sicer je avtomatični prepis rezultata citata, ki ga ob odprtem izbranem zadetku iskane publikacije dobimo s klikom na gumb citiranje in z izbiro formata citiranja (v našem primeru sistem APA), zgolj nedokončano delo, saj je uporabljen angleški jezik kratic, ki morajo biti v našem primeru slovenske, torej v skladu s temi navodili (p./str., in/v itd.). Tudi pri drugih razlikah so glede uporabe sistema APA merodajna Tehnična navodila, in ne aplikacija v COBISS+.

2.10 PRILOGE

Kot prilogo v nalogi na koncu dodate vse tisto, kar bi sicer obremenjevalo besedilo in ni njegova nujna sestavina, menite pa, da ima pomembno ilustrativno sporočilo ali pa ga zahteva celo mentor/-ica. Ali kdaj premišlujete, kaj boste vključili v prilogo? Nikakor ne premišlujte na koncu, ampak že med pisanjem. V priloge vključite vse, kar bo dopolnilo razumevanje, spodbudilo 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,
- izpis 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 samo ena, bo naslov Priloga, če bosta dve, boste zapisali Prilogi, če bodo priloge tri ali več, pa napišite Priloge.

3 OBRAZCI

Priloge k tem tehničnim navodilom so obrazci, ki jih boste potrebovali pri opravljanju diplomske naloge in so naloženi v e-učilnici (lahko jih dobite tudi v referatu).

Obr. D 1: Prijava teme in predlog naslova diplomske naloge ter Dispozicija diplomske naloge

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** diplomske naloge in oblikujte temo, ki naj se po možnosti navezuje na praktično izobraževanje in na tisti predmet, ki vas posebej zanima. Nekateri študenti boste temo diplomskega dela izbrali iz nabora tem predavateljev/-ic, nekateri pa jo boste oblikovali povsem sami, glede na lasten interes, v dogovoru z mentorjem.

3. Poiščite osnovno **literaturo** ter vire informacij in podatkov za izbrano temo. Temu koraku je treba nameniti veliko pozornosti, da ne boste sredi izdelave naloge ugotovili, da imate premalo virov ali da so ti neuporabni. Literatura naj ne bo samo iz spletnih virov, naj ne bo prestara (na kakšnem področju je »stara« že po petih letih), kakšen vir naj bo tujejezičen. Prebrati je treba veliko različnih avtorjev, besedil, virov, da dobite vpogled v podobnosti in razlike med znanstveniki ob istih ali podobnih vprašanjih. Študenti morate prebirati novejšo strokovno literaturo in vsaj en tuji strokovni vir. Termin strokovnosti pomeni predstavitev strokovne problematike na izbranem področju svojim kolegom – ciljno ustrezni strokovni populaciji na dovolj visoki strokovni ravni, 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 pri 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 to 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 in 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 pomenila smiselno in zaokroženo celoto). Dispozicija diplomske naloge je podrobnejša predstavitev prihodnjega 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 diplomske naloge), da se strinja z dispozicijo.

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 ne poravnate obveznosti, 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 obrazec Prijava teme in predlog naslova diplomskega dela ter Dispozicija diplomske naloge (Obr. D 1), ki ga podpiše mentor.

9. Do naslednje seje študijske komisije mora študent, čigar tema diplomske naloge je bila zavrnjena, v referatu v pisni in elektronski obliki oddati ustrezno popravljeno oz. dopolnjeno staro dispozicijo ali povsem novo dispozicijo. V referatu mora študent oddati tudi nov, ustrezno izpolnjen obrazec D 1. Dispozicije bo študijska komisija obravnavala na svoji naslednji seji. Potrjena dispozicija velja eno leto, morebitne spremembe potrjene dispozicije mora potrditi študijska komisija.

10. Ko dobite sklep o ustreznosti naslova, lahko uradno začnete izdelovati diplomsko nalogo. Obseg diplomske naloge naj bi bil 30–60 strani; pomembna je kakovostna vsebina, **teoretični del naj obsega do 1/3 celotne naloge, preostali 2/3 naloge naj sestavlja praktični del**. Zahtevnost diplomske naloge mora biti na ravni visokošolske naloge, gledano s praktičnega oz. uporabnega vidika. Vsaka diplomska naloga naj bi »prinesla« tudi strokovni članek. **Oblikovana** mora biti v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo diplomske naloge (verzija 6), ki so skladna z že znanimi Navodili za oblikovanje seminarskih nalog (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 povsem 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 referatu in v knjižnici odda lektorirano in dokončno oblikovano diplomsko nalogo v elektronski obliki. Odda tudi izjavo lektorja o pregledu diplomske naloge in izjavo 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 mentorja/-ico tudi v podjetju, predloži tudi njegovo/njeno mnenje.

15. Najkasneje v treh tednih študent iz knjižnice dobi odgovor o tehnični ustreznosti diplomske naloge. S programom DPV se preveri tudi ustreznost nalog v smislu izvirnosti in morebitnega plagiatorstva. Študent mora nalogo popraviti v skladu z zahtevami knjižnice. u. Ko knjižnica od 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 v knjižnici; ta 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 tehničnem pregledu ugotovljena hujša pomanjkljivost (vsebinska nekoherentnost, neuskklajenost s potrjeno dispozicijo, vprašljivo avtorstvo ...), knjižnica oz. referat diplomske naloge lahko pošlje v pregled tudi študijski komisiji, ki jo lahko zavrne oz. zahteva popravke.

17. Tudi če bo ob pregledu diplomske komisije ugotovljena hujša pomanjkljivost (vsebinska nekoherentnost, neuskklajenost s potrjeno dispozicijo, vprašljivo avtorstvo ...), referat diplomske naloge lahko pošlje v pregled študijski komisiji, ki jo lahko zavrne oz. zahteva popravke. Študentov namreč ne želimo spraviti v zadrego na javnem zagovoru.

18. Diplomske komisije 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 teme in priporočila organizaciji. Člani komisije zastavijo kandidatu vprašanja v pisni/ustni obliki. Zagovor traja do 45 minut.

19. Komisija na zaprti seji **oceni** diplomski izpit (naloga in zagovor), pri ocenjevanju pa upošteva naslednje:

- kakovost diplomske naloge in zahtevnost obravnavane zadeve – tako po strokovni plati kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in uporabnosti za obravnavano organizacijo,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja – zlasti vseobsežno obvladovanje znanj, ki jih vključuje 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 zagovoru diplomske naloge izda šola Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu. Diplomant pridobi **naziv** strokovne izobrazbe v skladu z višješolskim programom.

22. Vsaj enkrat na leto se pripravi slovesna podelitev diplomskih listin. Diplomantom diplomske listine podeli ravnatelj Višje strokovne šole.

5 KONTROLNI IMENIK

Kriterij pregledovanja	Opombe
<p>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.</p>	
<p>Naslov na zunanji naslovnici je oblikovan, kot kaže priloga (Times New Roman, 20, 26, 20). Naveden je Strahinj in leto zagovora.</p>	
<p>Ponovljena naslovna stran (z dodanim naslovom naloge, imeni mentorjev in somentorjev) je oblikovana, kot kaže priloga.</p>	
<p>Če ste se odločili za zahvalo, je ta napisana objektivno in hkrati primerno čustveno, oštevilčena z veliko rimsko številko I, brez glave.</p>	
<p>Obstajata izvlečka v slovenskem in tujem jeziku (130–250 besed), v katerih 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).</p>	
<p>Glava oz. <i>pagina viva</i> je obojestransko poravnana, male tiskane črke, velikost 9 pt, ne krepko, ležeče, od uvoda naprej. Sprotni naslov ima dve vrstici, pod njim je 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></p>	
<p>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 se uporabljajo arabske številke, številčenje strani je spodaj desno.</p>	
<p>Aktivno kazalo vsebine ima nivojsko oštevilčena in naslovljena poglavja ter številke začetnih strani, sledijo kazala primerov, preglednic, grafikonov in slik. Te strani so oštevilčene z velikimi rimskimi številkami na desnem robu, velikost 12 pt, ne krepko, ne ležeče.</p>	
<p>Morebitne opombe: nadpisana arabska številka v besedilu, zaporedno oštevilčena, pod črto pa številka v velikosti 10 pt, ne krepko, ne ležeče, opombe obojestransko poravnane, zaključene s piko.</p>	

Pred seznamom literature je izjava o avtorstvu diplomske naloge. Podatki so izpolnjeni v e-obliki. Izpolnjena in podpisana izjava se skenira in vstavi v Wordovo datoteko kot datoteka jpg.	
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 diplomske naloge je razdeljeno na šest delov: uvod, pregled objav, material in metode, rezultati in razprava, zaključek, literatura.	
Diplomska naloga vsebuje 30–60 strani, besedilo naj teče brez nepotrebnih polpraznih strani in naj bo obojestransko poravnano, napisano s pisavo Times New Roman, velikost 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 poravnane, naslovi slik so pod slikami, naslovi tabel so nad tabelami, velikost 12, ne krepko, ne ležeče. Pod slikami in tabelami so navedeni viri.	
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 in literature.	
Diplomska naloga je strokovno lektorirana, lektor ima izobrazbo slovenistične smeri. Izobrazba je navedena.	

6 LEKTORSKI NASVETI

Pisni izdelek izraža 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 (-)* in 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 številih ga pišemo desnostično)

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

Ob tem naj opozorimo še na naslednje:

- če je prva sestavina zloženke črka, kratica ali številka, pišemo vezaj, če je zaporedje obrnjeno, 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 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, ampak napišemo piko. *Primeri: 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 presledka med dvema besedama, črkama ali številčkama. 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), *H₂O* (voda), *mm* (milimeter), *μm* (mikrometer), *dag* (dekagram), *kg* (kilogram), *mg* (miligram), *μg* (mikrogram), *l* (liter), *dl* (deciliter), *ml* (mililiter, ustaljena raba farmacevtov in kemikov je *mL*), *μl* (mikroliter), *h* (ura), *min* (minuta), *s* (sekunda). Pri kombiniranih enotah se okrajšave pišejo levo- in desnostično s poševnico. Npr. *kgm/s²*, *km/h*, *ml/s*.

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

Primer: 15 m²

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

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 nedeljivega presledka 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 opozorili 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 jih sklanjamo z ničto 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 ne končajo na nenaglašeni samoglasnik (*EFTA, INA, NAMA*), takrat so ženskega spola, nikoli pa kratica ni srednjega spola. *NUK je obnovljen. Efta je sklenila.* Redke kratice imajo množinsko vrednost (*ZDA*).

Opozorili bi radi na zapis **okrajšave za delniško družbo (d. d.)**, samostojnega podjetnika (s. p.), zadrugo z omejeno odgovornostjo (z. o. o.) in družbo 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.*, vendar je to 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 je registrirani zapis pomemben le za račune in dokumentacijo, ki jih pregleduje Davčna uprava RS. Prav je, da ste v diplomski nalogi pozorni na logičnost in pravopisno pravilnost zapisa.

6.4 IZBIRA PRIMERNIH BESED

Kjer je mogoče, 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/Lahko čakam, 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 je morda bolan.*

6.4.2 Moj/tvoj – svoj

Moj/tvoj izraža svojino govorečega/ogovorjenega, splošno pripadnost temu, povratnosvojilni zaimk svoj pa izraža svojino osebk v stavku, splošno pripadnost osebk. *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, ampak je last 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 pomeni 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 pomeni sprejeti kaj tujega in narediti za svoje, začeti uporabljati, naučiti se, priučiti se, si kaj zapomniti. Za pomen pridobiti znanje uporabljamo besedo »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 obravnaval 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 pomeni 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 spomnimo 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 napišemo 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 pišejo narazen: *mornarsko modra* (modra kot mornarska obleka), *kričeče rdeča* (rdeča, da kriči)

6.4.10 Zapisovanje števnikov z besedami

- glavne števniko do sto in stotice 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. Pomagamo si lahko 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 pridevnika

Nedoločna oblika je, če je lastnost prvič omenjena, z določno obliko zaznamujemo že znano lastnost pridevnika. Določna oblika 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 obliko (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 (dopolnjeval se bo glede na pogoste napake študentov/-k)

10% raztopina > 10-odstotna raztopina, tudi 10-% 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, pogodno, po volji
doprinesiti > 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 zloženka, in vitro, in vivo – ležeče, krajšava pa ne
"In vitro", 'in vitro' > in vitro
internacionalen > mednaroden
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, čeprav
konec koncev > navsezadnje
kontejner > zabojnik
kontrol panel > krmilna plošča, nadzorna plošča
kurzor > 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, toda 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 kaj
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

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, pritrditi,
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, neuskklajenost, 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. je nekuj. pogovorna)
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
višek > presežek
v kolikor > če
v kratkem času > kmalu, v kratkem, hitro

v mesecu decembru > v decembru, decembra
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 primerjavi, 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

7 LITERATURA

Bodlaj, V. (2009). *Poletna in jesenska pridelava kitajskega kapusa: diplomska naloga višjega strokovnega izobraževanja*. [V. Bodlaj].

Enotni tehnični standardi. (2009). Pridobljeno 16. 1. 2009,

<http://www.zavod-irc.si/sl/impletum/>

Glavič, P. (2003). Mednarodni standardi: veličine in enote. *Acta Chimica Slovenica*, 50, 80–93. Pridobljeno 3. 11. 2008, <http://acta.chem-soc.si/50/S-80-Glavic.pdf>

Grčar, A. (23. 4. 2020). *Citiranje in navajanje virov po 7. verziji APA standardov*. Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta.

<https://vodici.pef.uni-lj.si/subjects/guide.php?subject=apa7>

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

McAdoo, T. (7. 4. 2023). *How to cite ChatGPT or other AI models and software*. American Psychological Association. <https://apastyle.apa.org/blog/how-to-cite-chatgpt>

Microsoft Corporation. (2008). *Pomoč in nasveti za Word 2003*. Pridobljeno 15. 12. 2008,

<http://office.microsoft.com/sl-si/word/FX100649261060.aspx>

Roš, M. (2005). *Pišem: priročnik za pisanje strokovnih in znanstvenih del*. GV Založba.

Slovenski pravopis. (2001). Založba ZRC, ZRC SAZU.

Standard ISO 690 za klasične vire in literaturo. (2008). Pridobljeno 10. 10. 2008,

[http://www.kii.ntf.uni-](http://www.kii.ntf.uni-lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%206901987.htm)

[lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%206901987.htm](http://www.kii.ntf.uni-lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%206901987.htm)

Standard ISO 690-2 za elektronske vire. (2008). Pridobljeno 10. 10. 2008,

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

Tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge. (2020). Biotehniški center Naklo.

Woodworth, A. T., in Adams, A. A. (ur.). (2020). *Concise guide to APA style: the official APA style guide for students* (7. izd.). American Psychological Association.

Zakon o avtorski in sorodnih pravicah. (2007). *Uradni list RS*, št. 16/07, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16, 59/19 in 130/22. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO403>