

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 1/17

Na podlagi 18. člena Pravilnika o diplomski in magistrski nalogi, sprejetega dne 21.1.2009 ter vsemi spremembami in 32. člena Statuta Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (UL RS, št. 46/17), je Senat FIŠ na svoji 10. seji dne 18.3.2009, dne 25.4.2012 na svoji 18. seji, dne 29.1.2016 na svoji 20. seji, dne 21. 6. 2016 na svoji 25. seji ter dne 30.5.2019 na svoji 51. (dopisni) seji sprejel spremembe in dopolnitve ter naslednji čistopis

NAVODILA ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU

Ta navodila urejajo pisanje strokovnih in znanstvenih del na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: fakulteta).

I. DEFINICIJA POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV

1. Seminarska naloga

Seminarska naloga je samostojna obdelava določene strokovne teme, ki jo študentu določi izvajalec predmeta, lahko pa si jo študent izbere sam. Pri izdelavi seminarske naloge se študent spoznava z določeno tematiko iz učnega načrta in si pridobi prve izkušnje pri pisanju strokovnih del, ki so osnova za pisanje diplomske naloge. S seminarsko nalogo mora študent dokazati sposobnost povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače strokovne literature. Seminarska naloga je lahko teoretična ali sestavljena iz teoretičnega in empiričnega dela. Seminarsko nalogo študent običajno predstavi v okviru vaj, ki so namenjene praktični uporabi teoretičnih spoznanj pri predmetu. Vsebinsko je vezana na izvedbeni načrt predmeta. Seminarsko nalogo lahko napiše študent sam ali skupina študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razvidna prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno. Ocena seminarske naloge je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu.

2. Esej

Esej je krajše ali srednje dolgo besedilo, v katerem avtor kritično obravnava določeno temo. Za esej ne veljajo stroga metodološka pravila, saj gre za opazovanja ali razmišljanja o določeni temi. Ocena eseja je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu.

3. Aplikativna raziskovalna naloga

Aplikativna raziskovalna naloga je rezultat samostojnega dela študenta, ki jo študent pripravi pod vodstvom izvajalca predmeta. V njej so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija z individualnim študijskim delom in s pomočjo empiričnega gradiva. Je samostojna pisna obravnava konkretnega problema iz prakse, s predlogom za njegovo rešitev. S tem študent dokaže, da je sposoben tehtno obravnavati praktični strokovni problem, ob uporabi informacijske in komunikacijske tehnologije in sistemov kot vira informacij in ob obvladovanju izbranih metodoloških orodij za reševanje problemov. Aplikativno raziskovalno nalogo lahko napiše študent sam ali skupina študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razviden prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno. Aplikativno raziskovalno nalogo študent odda mentorju, ki jo oceni v skladu z ocenjevalno lestvico ECTS.

4. Strokovni članek

Strokovni članek je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom izvajalca predmeta. V njem so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija in z individualnim raziskovalnim študijskim delom. Praviloma ne vsebuje izvernih dosežkov. V njem so predstavljena že znana spoznanja s ciljem, da se uporabijo v teoriji in praksi, da se razširijo že znana spoznanja, stališča, teorije idr. Je predstavitev že znanega, s poudarkom na uporabnosti rezultatov izvernih raziskav in širjenju znanja z namenom povzemanj, analizirati, evalvirati ali sintetizirati informacije, ki so že bile publicirane. Prinaša nova spoznanja, ki vključujejo tudi rezultate lastnega raziskovalnega dela. V njem se ponavljajo znani rezultati proučevanja (že opravljenih raziskav), ki so koristni za širjenje znanstvenih spoznanj in prilagajanje rezultatov znanstvenih proučevanj

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informatijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 2/17

potrebam znanstvene teorije in prakse. Obseg strokovnega članka je odvisen od števila kreditnih točk, ki jih prinese, in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Pogoji za pozitivno oceno in pridobitev kreditnih točk je priprava in objava strokovnega članka v zborniku ali strokovni reviji. Oblikovno tehnični vidik članka določi uredniški odbor zbornika oz. revije, ki ga mora pisec članka upoštevati.

5. Diplomaska naloga

Diplomska naloga je rezultat samostojnega strokovnega dela študenta, v katere študent pod vodstvom mentorja preučuje določeno temo. Osnovni namen diplomske naloge je, da študent dokaže sposobnost, samostojnost in iznajdljivost pri celostnem reševanju teoretičnih in praktičnih problemov, za katere pa ni nujno, da so originalni. Pri izdelavi diplomske naloge mora študent dokazati sposobnost uporabe teoretičnega in praktičnega znanja, pridobljenega v času študija ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje strokovne literature. Poleg tega mora študent dokazati sposobnost uporabe raziskovalnih metod, tujih spoznanj, stališč, strokovnih dejstev, ki so objavljena v uporabljeni citirani strokovni literaturi, ter sposobnost zbiranja, selekcioniranja, obdelave, grafičnega prikaza in interpretacije zbranih podatkov. Obseg diplomske naloge je praviloma 40 do 60 strani brez prilog (program Računalništvo in spletne tehnologije 40 do 50 strani, program Informatika v sodobni družbi 50 do 60 strani). Diplomsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo, ki nalogo in zagovor oceni z oceno po ECTS ocenjevalni lestvici. Postopek prijave, priprave, oddaje in zagovora diplomske naloge podrobneje določa Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi.

6. Magistrska naloga

Magistrska naloga je rezultat samostojnega strokovnega dela, ki jo kandidat pripravi pod vodstvom mentorja. Vsebovati mora teoretična izhodišča in praviloma njihovo preverjanje v samostojnem raziskovanju aktualnih problemov s področja magistrskega študija na fakulteti. Pri obravnavi izbrane teme mora kandidat z uporabo ustreznega raziskovalnega instrumentarija sistematično posredovati rezultate svojega raziskovanja. Kandidat mora dokazati sposobnost pisnega izražanja in reševanja aktualnih praktičnih problemov različnih institucij, ustanov, podjetij, dejavnosti in širše. Nujno je, da magistrska naloga ustreza sodobnim metodološkim in tehničnim standardom. Obseg magistrske naloge je praviloma 60 do 80 strani brez prilog. Magistrsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo, ki nalogo in zagovor oceni z oceno po ECTS ocenjevalni lestvici. Postopek prijave, priprave, oddaje in zagovora magistrske naloge podrobneje določa Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi.

7. Doktorska disertacija

Doktorska disertacija je izvorni in samostojni prispevek k znanosti na posameznem področju, ki jo kandidat napiše pod vodstvom mentorja. Postopek prijave, priprave, oddaje in zagovora doktorske disertacije opredeljuje Pravilnik o doktorskem študiju.

PRIPOROČILO

V izogib nepotrebnim zapletom vam svetujemo, da pri navajanju empirično zbranih podatkov dosledno upoštevate predpise o varovanju osebnih podatkov in interne akte o varovanju poslovne skrivnosti organizacije, na katero se podatki nanašajo.

6. člen Zakona o dostopu do informacij javnega značaja podrobneje navaja vse podatke oz. informacije, ki niso javnega značaja in ki se ne smejo navajati v besedilu.

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 3/17

II. STRUKTURA PISNEGA IZDELKA IN OPIS VSEBINSKIH SKLOPOV

Struktura pisnega dela oz. naloge (organizacija poglavij v besedilu) je odvisna od teme naloge ter od želenega načina predstavitve rezultatov. Zato se struktura naloge praviloma uskladi z izvajalcem predmeta oz. z mentorjem naloge. Končna struktura in zaporedje poglavij je odvisna tudi od specifičnosti oz. logike naloge. Poglavja imajo tipično podpoglavja, ki jih poimenujemo s konkretnimi naslovi in ki sledijo strukturi naloge. Za poglavja in podpoglavja so značilni odnosi nadrejenosti in podrejenosti, kar je razvidno iz oštevilčenja. Spodaj podajamo osnovno predlogo imen, organizacije in vsebine poglavij, ki ni zavezujoča: naloga lahko vsebuje vsa ali samo nekatera od omenjenih poglavij, prav tako lahko po potrebi vsebuje dodatna poglavja. Vsebina posameznih poglavij se po potrebi prilagodi.

Uvod. Uvod uvede bralca v proučevani problem ter idejo in cilje naloge. Uvod praviloma vključuje področje raziskave, opis in kontekst obravnavanega problema, opredelitev teme, cilje raziskave, raziskovalna vprašanja in/ali hipoteze ter opredelitev nadaljnje strukture naloge.

Uvod mora biti povsem avtorski.

Kritični pregled literature. V tem poglavju naredimo podroben pregled dosedanje teorije in obstoječih rezultatov na obravnavanem raziskovalnem področju. Poglavje lahko vključuje tudi zgodovinski pregled pogledov na problem. Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetljujejo z različnih vidikov. Poleg pregleda dosedanjega dela je namen tega poglavja tudi, da skozi kritičen pregled literature *identificiramo pomen* našega prispevka – razjasnimo, kje so na tem področju v obstoječem znanju »priložnosti«, ki upravičujejo naše delo in pričakovane rezultate. Sklicujemo se na seznam virov, ki predstavlja vsebino zadnjega poglavja (Literatura in viri), kjer so vsi uporabljeni viri sistematično navedeni. Na koncu tega poglavja mora biti kontekst raziskovalnega problema jasen. Bralec mora razumeti, *katerega problema smo se lotili, zakaj smo se ga lotili, kaj točno imamo namen narediti in kako bodo naši rezultati nadgradili znanje obravnavanega raziskovalnega področja.*

Pregled uporabljene metodologije. Podrobno opišemo nabor metod, ki smo jih uporabili za raziskavo, obenem pa na kratko navedemo tudi razloge za tovrsten izbor. Poglavje Metodologija lahko zajema tudi *načrt raziskave* – načrt, v katerem se opredelijo koraki, ki jim bomo sledili, da pridemo do rezultatov oz. zaporedje uporabe raznih metod.

Empirični del. To poglavje vsebuje samo naloge, ki vključujejo empirično raziskavo. *Izvedba empirične raziskave mora biti jasna do tega nivoja, da jo lahko kdorkoli ponovi.* Vsebina tega poglavja se lahko prekriva z vsebino poglavja Rezultati, zato vsa obe poglavji nista vedno potrebna.

Rezultati. V tem poglavju sistematično razložimo vse rezultate, ki smo jih dobili v naši raziskavi, tako empirični kot teoretični. To pomeni, da navedemo, kaj točno je novo znanje, ki izhaja iz našega dela. Rezultate prikažemo na način, da so čim bolj jasni in celostno predstavljeni. V tem poglavju poleg besedila tipično uporabljamo razne ilustracije, tabele, slike, grafe, risbe, zemljevide, fotografije, sheme ipd. Po potrebi se sklicujemo na uporabljene metode, oz. na naravo obravnavanih podatkov, ki je relevantna za razumevanje rezultatov. V nalogah, ki vključujejo empirično raziskavo, se lahko to poglavje močno prekriva s poglavjem Empirični del, tako da obe poglavji nista vedno nujni.

Praktični del. V tem delu, če ga naloga glede na svojo naravo vsebuje, se ponudi konkretne, jasno predstavljene in opisane rešitve za določen raziskovalni ali praktični problem. Odvisno od narave naloge so lahko to npr. razvoj programske rešitve določenega problema, strokovna priporočila za reševanje organizacijskih, družbenih, političnih ali drugih problemov in podobno.

Zaključek. To poglavje se navezuje na začetek naloge oz. na poglavji Uvod in Kritičen pregled literature. V njem podamo *interpretacijo* doseženih rezultatov v povezavi s kontekstom obravnavane teme. Razložimo, kakšen prispevek k znanosti ali stroki in/ali njeni uporabi smo dejansko dosegli skozi prej opisane rezultate, kakšno novo znanje smo pridobili, oz. kakšna je **dodana vrednost**. Vključuje lahko tudi dodatne predloge za prakso oz. za uporabo rezultatov v različnih kontekstih.

Poglavje vsebuje sintezo končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev, tipično po kronološkem zaporedju celotne naloge. Navedemo in komentiramo, katere hipoteze smo potrdili, katere smo zavrnili in zakaj. Podamo odgovore na zastavljene probleme in/ali raziskovalna vprašanja. Sistematično in strnjeno pojasnimo,

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIS
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informativne študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 4/17

ali in v kolikšni meri smo dosegli definirane cilje. Prediskutiramo lahko tudi omejitve doseženih rezultatov: kje in v katerem kontekstu rezultati ne veljajo, zakaj in ali to kakorkoli vpliva na zmanjšanje pomena raziskovalnih dosežkov. To poglavje se lahko smiselno razdeli na poglavji Diskusija in Sklep.

Literatura in viri. To ni poglavje v istem smislu kot ostala poglavja, ampak seznam vseh virov in referenc, ki smo jih uporabili (citali) v nalogi. Glej FIŠ-eva pravila ter slog navajanja in citiranja v nadaljevanju.

Priloge ali ostalo. Po potrebi lahko naloga vsebuje dodatne dele, kjer navedemo stvari, ki bi svojo obsežnostjo preveč obremenili besedilo naloge ali niso ključnega pomena za samo nalogo, prispevajo pa k njeni celovitosti. Naloga ima lahko več prilog, ki jih dodajamo ločeno in se nanje sklicujemo. Primeri prilog: anketni vprašalnik, transkript intervjuja z morebitnim odprtim kodiranjem, zelo obsežni kvantitativni podatki, opis neke zapletene metode, ki ni ključna za samo nalogo, vendar je lahko pomembna za strokovnjake z obravnavanega področja; postranski rezultat, ki ne sodi v glavni raziskovalni načrt, vendar ga vseeno želimo dodati zaradi celovitosti naloge; komentar ali dodatna razlaga, ki ima pomen samo za specifične bralce naloge. Glej spodaj za uradni sistem in slog navajanja prilog.

III. NAVODILA ZA OZNAČEVANJE, NAVAJANJE IN CITIRANJE

1. Platnica – glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi oz. Pravilnik o doktorskem študiju.

2. Naslovna stran - glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi oz. Pravilnik o doktorskem študiju.

V diplomski nalogi, magistrski nalogi ter doktorski disertaciji je med platnico in naslovno stranjo prazen bel list.

Naslovni strani sledi **POVZETEK s KLJUČNIMI BESEDAMI** v slovenskem in tujem jeziku (angleščina) v skupnem obsegu na eni strani. Število ključnih besed je omejeno na najmanj pet in največ sedem.

3. Kazalo

Obvezno je kazalo vsebine. Vsebinsko kazalo vključuje konkretna imena poglavij in podpoglavij z navedbo strani. V diplomski in magistrski nalogi ter doktorski disertaciji obvezno dodamo **kazalo morebitnih grafov, slik in tabel**.

Številčenje poglavij in podpoglavij je z arabskimi številkami.

Kazalo naj bo oblikovano po naslednji predlogi (navajamo primer organizacije poglavij):

KAZALO

1 UVOD (vel. tiskane črke).....	1
2 TEORETIČNA IZHODIŠČA.....	3
2.1 Opredelitev osnovnih pojmov (male tiskane črke).....	5
2.1.1 Izhodišča (male tiskane ležeče črke).....	6
3 EMPIRIČNI DEL.....	15
4 SKLEPNE MISLI / DISKUSIJA / ZAKLJUČEK.....	22
5 LITERATURA IN VIRI.....	24
PRILOGA/E.....	28
Priloga A: Anketni vprašalnik.....	30
Priloga B: Obrazec.....	32

Celotno kazalo mora biti napisano s tipom pisave Times New Roman (velikost 12 pik). Številke strani v kazalu morajo biti napisane navadno, ne ležeče in ne krepko.

Priloge niso več oštevilčeno poglavje, ampak se jih označi s črkami (Priloga A, Priloga B, itd.). Seznam/kazalo slik in tabel vsebuje vse v diplomski nalogi prikazane slike in tabele. V seznamu naj bodo po zaporednih številkah najprej zbrani grafi, slike in potem tabele.

Primer kazala slik in tabel:

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 5/17

KAZALO SLIK IN TABEL

Slika 1.1: Struktura zaposlenih v šolstvu.....	5
Slika 2.1: Deleži diplomantov različnih ved.....	16
Tabela 3.1: Pregled prihodkov za leto 2010.....	9

V pisnih izdelkih so glavna poglavja (1, 2, 3 itd.) označena z velikimi tiskanimi črkami (velikost 14 pik, krepko), podpoglavja (1.1, 1.2, 1.3 itd.) z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, krepko) in odstavki (1.1.1, 1.1.2 itd.) z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, krepko in ležeče). Če so v pisnih izdelkih tudi odstavki četrtega reda (1.1.1.1, 1.1.1.2 itd.), jih napišemo z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, ležeče in navadno). V kazalu jih ne navajamo.

Primer:

	Oštevilčenje	Velikost črk v naslovih teksta naloge
POGLAVJE	1	VELIKE TISKANE, KREPKO, 14 pik
Prvo podpoglavje	1.1	Male tiskane, krepko, 12 pik
Drugo podpoglavje	1.1.1	Male tiskane, krepko in ležeče, 12 pik

Med glavnim poglavjem in besedilom sta dve prazni vrstici. Med podpoglavji in besedilom je ena prazna vrstica (1,5-vrstični razmik). Enaka razmerja veljajo med koncem besedila in poglavjem/podpoglavjem.

Pri diplomski, magistrski nalogi ter doktorski disertaciji mora biti urejena glava dokumenta (ang. »header« ali »heading«) in sicer tako, da glava za vsako stran besedila (začenši z uvodom), vsebuje ime tekočega poglavja, razen prve strani poglavja (ker je ime že vidno).

4. Označevanje slik in tabel

Tabele in slike (grafi, sheme itd.) morajo biti označene dvoštevilčno in naslovljene. Pri slikah so naslovi pod sliko (glej primer v nadaljevanju). Pri tabelah so naslovi nad tabelo (glej primer v nadaljevanju). Uporabljeni tip pisave je Times New Roman (navadno, velikost 12 pik).

Prva zaporedna številka označuje številko poglavja, druga pa zaporedno številko tabele ali slike, ki se nahaja znotraj poglavja (npr. Tabela 3.5: Gibanje rodnosti v Skandinaviji, kar pomeni, da gre za tabelo, ki je del 3. poglavja, je pa 5. tabela po vrstnem redu znotraj tega poglavja).

Tabele in slike morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjene tako, da se navede njihova številka, npr. (glej Tabelo 3.5).

V krajših besedilih (seminarske naloge, eseji) je dovoljeno zaporedno številčenje tabel in slik, kar pomeni, da tabele/slike označujemo po vrstnem redu ne glede na to, v katero poglavje spadajo (Tabela 1, Tabela 2, Tabela 3...).

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti v naslovu naveden vir, po potrebi tudi številka strani. Vir mora biti vključen v seznam virov v poglavju Literatura in viri.

Če je vir lastna raziskava, potem navajanje vira ni potrebno.

Primer opremljanja slike:



Slika 1.1: Struktura zaposlenih v šolstvu (Novak, 2015, str.110)

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
<small>IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u</small>	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 6/17

Primer opremljanja tabele:

Tabela 1.1: Struktura zaposlenih v šolstvu (Novak, 2015, str.110)

5. Citiranje in povzemanje v besedilu

Velja splošno pravilo: karkoli ne-lastnega uporabi avtor besedila pri pisanju, je to potrebno označiti s citatom oz. sklicem na primernem mestu v besedilu, ne glede na vir (internet, knjiga, revija, zbornik, časopis itd.). To velja tako za neposredne navedke (citiranje) kot tudi za uporabo idej in ugotovitev drugih avtorjev z lastnimi besedami (povzemanje).

Krajši citati (pet vrstic ali manj) so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Začetek in konec citata sta označena z dvojnimi narekovaji. Na koncu citata mora biti natančno naveden vir po pravilih za navajanje literature. Če je citat daljši od petih vrstic, ga je treba postaviti v novo vrsto s povečanim odmikom od levega roba in ga izpisati v pomanjšanem ali poševnem tisku. V tem primeru citata ni treba označiti z narekovaji.

Tudi pri povzemanju ali sklicevanju (brez dobrednega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru. Po potrebi označimo stran, s katere smo prepisali besedilo.

Navajanje virov je sestavljeno iz dveh delov: *oznake v besedilu* (t. i. navedenke), ki daje kratko informacijo o viru, ter *seznama virov v poglavju Literatura in viri*, ki daje popolno bibliografsko informacijo. Vse, kar je navedeno v besedilu, mora biti natančno navedeno v seznamu virov in vse, kar je v seznamu virov, mora biti navedeno in uporabljeno v besedilu.

Za potrebe urejanja literature (citiranja in navajanja literature), se uporablja American Psychological Association stil (znan kot »APA stil«). Svetuje se uporaba avtomatskega urejanja literature (Microsoft Word ali Latex), kjer je privzet APA stil.

Kot primer navajamo pravilno urejanje literature s pomočjo programa Microsoft Word. Predloga pisne naloge, ki je na razpolago študentom, vsebuje tudi navodila o uporabi avtomatičnega urejanja literature v Microsoft Wordu.

Samostojni avtor	(Adams, 1990)
Dva do pet avtorjev	(Markman, Gianiodis, Phan... & Balkin, 2005)
	(Giuri in drugi, 2005)
Več kot šest avtorjev	Pozor: Word naredi: (Giuri, in drugi, 2005) - potrebno je ročno izbrisati vejico.
	(Giuri in drugi, 2005, str. 110–115)
Navajanje točno določene strani ali razpona strani	Točno določene strani morajo biti dodane v sklic, ko se sklicujemo na določeno misel ali ko gre za podatek, ki smo ga pridobili iz navedenega vira. Za razpon strani uporabimo dolgi stični pomišljaj.
Organizacija ali skupina kot avtor	(Fakulteta za informacijske študije, 2008)
	Allport (kot citirano v Nicholson, 2003)
Navajanje po drugem (sekundarnem) viru	Če je le mogoče, preverimo in uporabimo prvotni vir. Ko to ni mogoče ali smiselno, moramo natančno navesti tudi stran(i) v sekundarnem viru, kjer je povzet ali citiran prvotni vir.

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIS
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 7/17

Več del istega avtorja z enako letnico (k letnici se dodajo še črke po abecednem redu)	(Rončević, 2008a)
Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji)	(Darrybary & Reed, 2005a, 2005b; Peters, 2010) Najprej navedemo starejše vire in potem novejše; med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.
Navajanje internetnih virov	Po avtorju ali nosilcu spletne strani/članka/prispevka/objave na družbenem omrežju, npr. (Kramžar, 2012) ali (24ur.com, 2012) ali (UMAR, 2019) ali (Digital Agenda EU, 2015)
(Sistema se je treba držati skozi celotno besedilo. Vse vire, tudi internetne vire, se v enotnem končnem seznamu »Literatura in viri« na koncu naloge navede po abecedi)	Če ni avtorja, vir navajamo z naslovom dokumenta oz. z naslovom članka, ki nima avtorja npr. (Splošna deklaracija o človekovih pravicah, 1994) Če se navaja internetno stran kot celoto poleg naslova v oklepaju navedemo datum dostopa do internetne strani, pri čemer mesec pišemo z besedo. (World Health Organization, 9. september 2018).

UPOŠTEVAJTE STROKOVNO USTREZNO NAVAJANJE SKLADNO Z AKADEMSKO ETIKO. V nasprotnem primeru bo naloga označena za PLAGIATORSTVO in bo kot takšna na fakulteti tudi obravnavana.

6. Označevanje virov v poglavju Literatura in viri

V poglavju Literatura in viri, ki vsebuje skupni seznam virov, je potrebno sistematično navesti vse vire, ki smo jih uporabili v besedilu naloge. Spodaj je primer, kako najlažje pridemo do pravilno napisanega seznama virov z uporabo avtomatičnega urejanja literature v Microsoft Wordu, kjer je privzet APA stil (glej še predlogo naloge za Microsoft Word).

Knjiga samostojnega avtorja	Marchewka, J. T. (2006). <i>Information technology project management</i> . Hoboken: JohnWiley & Sons. Avtor. (leto izdaje). <i>Naslov knjige</i> . Mesto izdaje: založba.
Knjiga z dvema do pet avtorjev	McGill, I., Glenn, J. K. & Brockbank, A. (2014). <i>The action learning handbook: Powerful techniques for education, professional development and training</i> . New York, NY: Routledge Falmer. Avtorji. (leto izdaje). <i>Naslov knjige</i> . Mesto izdaje: založba.
Knjiga s šestimi ali več avtorji	Gilbert, J. R., Smith, J. D., Johnson, R. S., Anderson, A., Plath, S., Martin, G., ... White, N. (2014). <i>Choosing a title</i> (2nd ed.). New York, NY: Unnamed Publishing. Zapisati prvih šest avtorjev in zadnjega izmed avtorjev na način, kot je prikazano zgoraj.
Zbornik	Enako kot knjiga, samo dodati »(ur.)«, da je jasno, da gre za urednika, na primer: Marchewka, J. T. (ur.) (2006). <i>Proceedings of the International Informatics Conference</i> . Hoboken: John Wiley & Sons.

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIS
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 8/17

Diplomska ali magistrska naloga, doktorska disertacija	Wilson, P.L. (2011). <i>Pedagogical practices in the teaching of English language in secondary public schools in Parker County</i> (doktorska disertacija). Pridobljeno iz http://drum.lib.umd.edu/bitstream/1903/11801/1/Wilson_umd_0117E_12354.pdf (9. 5. 2015). V oklepaje »()« ročno vpišete vrsto dela. Pravilo je, da za internetne vire vedno navedemo spletno mesto in datum dostopanja.
Organizacija ali skupina kot avtor	Enako kot knjiga, pri avtorju zapišete ime organizacije ali skupine, ki nastopa kot avtor.
Poglavje v knjigi ali zborniku	Modic, D. (2010). Universal Human Rights and Regional Human Rights Court. V A. Pandiloska Jurak & U. Pintarič (ur.), <i>Contemporary world between freedom and security</i> (str. 197–218). Ljubljana: Vega.
Poročilo	AUTM. (2007). <i>AUTM Licensing Activity Survey FY 2007</i> . Oakbrook Terrace: AUTM.
Knjiga, dostopna tudi v e-obliki	Marchewka, J. T. (2006). <i>Information technology project management</i> . Hoboken: John Wiley & Sons. Pridobljeno iz http://wiley-and-sons.org (9. 5. 2015). Enako kot tiskana knjiga, na koncu dodati »Pridobljeno iz:« z ustrezno spletno povezavo in datumom dostopanja v oklepaju.
Članek v znanstveni reviji (samostojni avtor)	Adams, J. D. (1990). Fundamental Stocks of Knowledge and Productivity Growth. <i>Journal of Political Economy</i> , 22(3), str. 673–702. Avtor. (leto izdaje). Naslov članka. <i>Ime revije</i> , ostale relevantne številke, kot je letnik (volume) ali število strani. (Specifikacija članka je odvisna od revije, navesti je treba vse številke, ki so relevantne za označevanje člankov v tej reviji.)
Članek v znanstveni reviji (več avtorjev)	Markman, G. D., Gianiodis, P. T., Phan, P. & Balkin, D. B. (2005). Innovation speed: Transferring university technology to market. <i>Research Policy</i> , 34, str. 1058–1075. Kadar ni na voljo številka revije, zapisati zgolj letnik (volume).
Članek v časopisu	Jakupović, E. (9. 5. 2019). Letos bilijon evrov za digitalizacijo. <i>Finance</i> , str. 20–21.
Članek v časopisu ali reviji, dostopni prek interneta	Markman, G. D., Gianiodis, P. T., Phan, P. & Balkin, D. B. (2005). Innovation speed: Transferring university technology to market. <i>Research Policy</i> , 34, str. 1058–1075. Pridobljeno iz http://innovations.speed-inno/lp/ng/73.org (9. 5. 2015). Enako kot tiskan članek, na koncu dodati »Pridobljeno iz:« z ustrezno spletno povezavo in datumom dostopanja v oklepaju.
Objava na internetni strani	UMAR (2019). Razvoj Slovenije. Pridobljeno iz http://www.umar.gov.si/razvoj-slovenije/ (6. 5. 2019).
Internetna stran, celotna	WORLD HEALTH ORGANISATION. Pridobljeno iz http://www.who.int (9. 11. 2015).
Predavanje na internetu	Saito, T. (2012). Technology and me: A personal timeline of educational technology [Powerpoint]. Pridobljeno iz http://www.slideshare.net/Bclari25/educational-technology-ppt (18. 4. 2015). V »[]« vnesite vrsto vira; lahko je Powerpoint, video ali kaj tretjega.
Objava na družbenem omrežju	<i>Bloge, socialna omrežja ipd., citiramo enako kot predavanje na internetu, samo v »[]« ustrezno napišemo blog, socialno omrežje, ali podobno. Na primer:</i>

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 9/17

	Digital Agenda EU. (2015). Cables, switches & freezing cold air. @TheAtlantic shows you how the Internet looks like http://theatltn.tc/1JBpAFu . [Twitter]. Pridobljeno iz: https://twitter.com/DigitalAgendaEU/status/685877205755273216 (10. 1. 2016).
Članek iz e-revije, e-časopisa ali spletnega medijskega portala, brez strani in, ni avtorja	The Briar Press. (2003). <i>Museum accepts million dollar donation</i> . Pridobljeno iz http://www.oneart.com/cgi-bin/briarpress/show.cgi?db=press&uid=default&home=1 (1. 3. 2012).
Sodba	Sodba Vrhovnega sodišča, opr. št. 7298/2012 (Vrhovno sodišče, 2. 7. 2012). Pred številko primera dodati "opr. št."
Zakon	Obligacijski zakonik (OZ-UPB-1), Ur. l. 97/2007, 3/2010. Na začetek Za ime in kratico zakona v oklepaju dodati navedbo "Ur. l.", številko uradnega lista in vse nadaljnje številke, kjer so bili objavljeni popravki., ročno vpisati kratico zakona izza imena zakona, ter Če gre za uradno prečiščeno besedilo, se doda ob kratici v oklepajuti še "UPB- /številka uradno prečiščenega besedila/", kot je v zgornjem primeru.
Televizijski in radijski prispevki, predstave, vse ostalo	Ker APA stil v avtomatičnem urejevanju literature nima opredeljenega načina za tovrstne vsebine, jih citiramo ročno, kot je navedeno v primerih spodaj oz. v skladu s splošno logiko APA stila. <i>Dyslexic children</i> (1999) TV. CHANNEL 4. 29. 7. 2014 ob 19.00. <i>Doctor Who</i> (2008) Episode 8, Silence in the library. TV. BBC1. 31. 5. 2012 ob 21.00. <i>Book of the week</i> (2013) The Atlantic Ocean. Radio. BBC RADIO 4. 21. 7. 2013 ob 9.45.

7. Priloge

Priloge niso oštevilčeno poglavje, strani so oštevilčene (številčenje se nadaljuje, a se ne všteva v zahtevano število strani glede obsega naloge). Med priloge sodi vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila, na primer podrobni opisi instrumentov za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itn.), različna slikovna gradiva, fotografije, dopisi, tabele, grafi in drugo gradivo.

Priloge morajo biti označene z zaporednimi črkami (Priloga A, Priloga B...) in naslovom, npr.:

Priloga A: Anketni vprašalnik (Times New Roman, velikost pisave 12 točk, krepko)

Priloga B: Obrazec

Na prvi strani poglavja PRILOGE se našteje vse priloge z oznako in naslovom, potem se vsaka priloga začne na novi strani. V besedilu se lahko sklicujemo na priloge, npr.: (Gl. Pril. A) ali (Priloga B).

IV. TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV

- Pisni izdelki se oddajajo v tiskani obliki. Seminarske naloge, eseji in aplikativno raziskovalne naloge morajo biti vezane oz. spete.
- Diplomski in magistrski nalogi ter doktorski disertaciji se najprej odda v referat v elektronski obliki, ki omogoča vnos komentarjev. Šele po upoštevanju navodil po tehničnem pregledu študent zaključno delo odda v tiskani obliki vezano v trde platnice iz črnega usnja s srebrnimi črkami, tako kot to navaja Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi oz. Pravilnik o doktorskem študiju.
- Robovi strani: levi rob je (zaradi vezave) 3 cm, desni rob 2 cm, zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm.

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informativne študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-U</small>	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 10/17

- Številčenje strani: spodaj, na sredini; do uvoda z rimskimi številkami (številke naj ne bodo vidne na platnici, naslovni strani in na strani s posvetilom oz. zahvalo), od uvoda dalje pa z arabskimi številkami (uvod je stran 1).
- Pisava: Times New Roman, velikost pisave 12 točk.
- Razmik med vrsticami 1,5.
- Odstavki: kandidat se mora odločiti, ali bo v besedilu uporabljal odstavke v obliki desnega zamika ali izpuščene vrstice. Kandidat lahko uporablja samo enega od navedenih načinov.
- Novih poglavij ne pišemo na novo stran (tekst naj teče od uvoda do vključno zaključka brez nepotrebnih na pol praznih strani), razen v doktorski disertaciji.
- Za številko poglavja pred naslovom ni pike.
- Opombe pod črto: Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodbenic), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba in opomba pod črto, se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami. Če opozorimo na opombo na koncu stavka, naj bo številka pred piko, ki zaključuje stavek. Opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani. Pisava za opombe naj bo manjša, in sicer 10 pik.
- Tiskanje je obvezno obojestransko, od uvoda do vključno zaključka. Povzetek v slovenskem in angleškem jeziku in kazalo sta tiskana enostransko.
- Poravnava besedila je obojestranska.
- Pisni izdelek mora biti lektoriran.*
- Za vzorec ne uporabljamo drugih pisnih izdelkov.

*Nalogo mora lektorirati strokovno usposobljena oseba. Če komisija za zagovor diplomske/magistrske naloge ali komisija za oceno doktorske disertacije ugotovi, da le-ta ni bila ustrezno lektorirana, pozove kandidata, da ji predloži lektorirano nalogo.

V. KONČNE DOLOČBE

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu. Navodila se objavijo v Visokošolskem informacijskem sistemu in na spletni strani FIŠ.

Dekan
red. prof. dr. Dejan Jelovac

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 11/17

Izdaja	Datum izdaje	Opis sprememb
01	19.03.2009	Inicialna izdaja
02	25.4.2012	<p>Spremembe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - V prvem stavku se briše: in sicer: seminarske naloge, eseja, aplikativne raziskovalne naloge, strokovnega članka, diplomske naloge, magistrske naloge in doktorske disertacije. - Pri točki 3. je sprememba v stavku: V njem se ponavljajo znani rezultati proučevanja (že opravljenih raziskav), ki so koristni za širjenje znanstvenih spoznanj in prilagajanje rezultatov znanstvenih proučevanj potrebam znanstvene teorije in prakse. - V II.2 se spremeni:) v skupnem obsegu na eni strani. Število ključnih besed je omejeno na najmanj pet in največ sedem. - Spremeni se oblika kazala in doda stavek: Celotno kazalo mora biti napisano s tipom pisave Times New Roman (velikost 12 pik). - Spremeni se kazalo slik in tabel - Spremeni se stavek v II.4.: Uvod uvede bralca v proučevani problem. V uvodu označimo problem tako, da ga pojasnimo, razložimo cilje in namen naloge. Če se pisni izdelek nanaša na reševanje problema v neki konkretni organizaciji, kratko predstavimo delovno okolje oziroma organizacijo in napišemo, kaj bomo v tej organizaciji proučevali. Uvod mora biti povsem avtorski. Praviloma v njem ni citatov in povzetkov. - Spremeni se točka 8.: Tabele in slike (grafi, sheme itd.) morajo biti označene dvoštevilično in naslovljene. Njihov naslov mora biti nad tabelo ali sliko. Uporabljeni tip pisave je Times New Roman (navadno, velikost 12 pik). Prva zaporedna številka označuje številko poglavja, druga pa zaporedno številko tabele ali slike, ki se nahaja znotraj poglavja (npr. Tabela 3.5: Gibanje rodnosti v Skandinaviji, kar pomeni, da gre za tabelo, ki je del 3. poglavja, je pa 5. tabela po vrstnem redu znotraj tega poglavja). Tabele in slike morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjene tako, da se navede njihova številka, npr. (glej Tabela 3.5). V krajših besedilih (seminarske naloge, eseji) je dovoljeno zaporedno številčenje tabel in slik, kar pomeni, da tabele/slike označujemo po vrstnem redu ne glede na to, v katero poglavje spadajo (Tabela 1, Tabela 2, Tabela 3,...). <p>Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti neposredno pod tabelo in sliko natančno naveden vir, letnica in št. strani – npr. Vir: Statistični letopis Slovenije, (1991, str. 34). Navedbe vira ne zaključimo s piko. Vir mora biti vključen v končni seznam virov, npr. (<i>Statistični letopis Slovenije</i>. 1991. Letnik XXX. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za statistiko.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - V točki II.9 se doda stavek: Razlika med citiranjem in navajanjem je v tem, da pri citiranju označimo stran, s katere smo prepisali besedilo, pri navajanju pa označimo v oklepaju le avtorja/e in letnico, brez strani. Pri povzemanju ne pišemo povzeto po Vodopivec (2001), ampak le (Vodopivec, 2001). - Spremeni se tabela Kako navajati v besedilu - Spremeni se v točki II.10: V nadaljevanju navajamo vire po skupinah virov zaradi preglednosti. V skupnem seznamu virov navajamo polna imena avtorjev (priimek in ime), v besedilu naloge pa lahko namesto imena uporabimo le začetnico. - Spremeni se tabela pri Knjige:, Članki:, Internetni viri, Uradni viri:, Drugi elektronski viri: - Spremeni se točka III. TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV: <ul style="list-style-type: none"> • Pisni izdelki se oddajajo v tiskani obliki. Seminarske naloge, eseji in aplikativne raziskovalne naloge morajo biti vezane v spiralo ali biti v plastični mapi. Diplomaska in magistrska naloga sta najprej oddani v elektronski obliki, ki omogoča vnos komentarjev, zaključno delo pa je vezano v trde platnice iz črnega usnja s srebrnimi črkami, tako kot to navaja pravilnik. • Robovi strani: levi rob je (zaradi vezave) 3 cm, desni rob 2 cm, zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm. • Številčenje strani: spodaj, v sredini, z arabskimi številkami. • Pisava: Times New Roman, velikost pisave 12 točk.

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 12/17

		<ul style="list-style-type: none"> • Razmik med vrsticami je 1,5. • Odstavki: kandidat se mora odločiti, ali bo v besedilu uporabljal odstavke v obliki desnega zamika ali v obliki izpuščanja celotne vrstice. Kandidat lahko sočasno uporablja samo enega od načinov. • Uvod je prva oštevilčena stran, literatura/viri pa zadnja. • Posamezne priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene in poimenovane, npr.: Priloga 1: Anketni vprašalnik Priloga 2: Obrazec • Novih poglavij ne pišemo na novo stran (tekst naj teče od uvoda do vključno zaključka brez nepotrebnih na pol praznih strani). Za številko poglavja znotraj besedila ni pike. • Opombe pod črto: Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodbenc), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami. Če opozorimo na opombo na koncu stavka, naj bo številka pred piko, ki zaključuje stavek. Opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani. Pisava za opombe naj bo manjša, in sicer 11 pik. • Tiskanje je obvezno obojestransko od uvoda do vključno zaključka. Povzetek v slovenskem in angleškem/nemškem jeziku, kazalo, literatura, viri in priloge so tiskani enostransko. • Poravnava teksta je obojestranska. • Pisni izdelek mora biti lektoriran.* • Za vzorec ne uporabljamo drugih pisnih izdelkov. <p>*Nalogo mora lektorirati strokovno usposobljena oseba, ki mora priložiti tudi dokazilo o ustreznih izobrazbi s področja slavistike. Če komisija za zagovor diplomske/magistrske naloge ugotovi, da le-ta ni bila ustrezno lektorirana, pozove kandidata, da ji predloži lektorirano nalogo.</p>
03	29.1.2016	<p>I.3 v 5. stavku se briše »večih«.</p> <p>I.6. V 4. stavku se namesto »elaboriranja« zapiše »izražanja«.</p> <p>I.7. Se spremeni tako, da se glasi: »Doktorska disertacija je izvirni in samostojni prispevek k znanosti na posameznem področju, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Postopek prijave, izdelave in zagovora doktorske naloge opredeljuje Pravilnik o doktorskem študiju, ki prav tako vsebuje vse ostale relevantne podrobnosti glede izdelave raziskovalnega dela in doktorske disertacije.«</p> <p>Doda se nova točka II. »STRUKTURA PISNEGA IZDELKA IN OPIS VSEBINSKIH SKLOPOV</p> <p>Struktura pisnega dela oz. naloge (nazivi in organizacija poglavij v besedilu), je odvisna od teme naloge ter od željenega načina predstavitve rezultatov. Zato se struktura naloge praviloma uskladi z nosilcem predmeta oz. z mentorjem naloge. Končni nazivi in zaporedje poglavij je odvisno tudi od specifičnosti oz. logike naloge. Poglavja imajo tipično podpoglavja, ki jih poimenujemo s konkretnimi naslovi in ki sledijo strukturi naloge. Za poglavja in podpoglavja so značilni odnosi nadrejenosti in podrejenosti, kar je razvidno iz oštevilčenja. Na koncu vsakega poglavja je smiselno na kratko povzeti pomembnejše ugotovitve v tem poglavju. Spodaj podajamo osnovno predlogo imen, organizacije in vsebine poglavij, ki ni zavezujoča: naloga lahko vsebuje vsa ali samo nekatera od omenjenih poglavij, prav tako lahko po potrebi vsebuje dodatna poglavja. Vsebina posameznih poglavij se po potrebi prilagodi.</p> <p>Uvod. Uvod uvede bralca v proučevani problem ter idejo in cilje naloge. Če se pisni izdelek, na primer, nanaša na reševanje problema v neki konkretni organizaciji, kratko predstavimo delovno okolje oziroma organizacijo in napišemo, kaj bomo v tej organizaciji proučevali. V uvodu praviloma navedemo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Področje raziskave</i> (na primer medsebojni odnosi v podjetju, prosti čas mladih, ipd.) • <i>Opis in kontekst problema</i>, ki ga naloga obravnava. Razložimo ozadje problema in opredelimo, zakaj in komu je ta problem pomemben. Pojasnimo kakšne so koristi od

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 13/17

		<p>preučevanja oz. reševanja tega problema (na primer, izboljšanje odnosov v podjetju, ki prispeva k večji učinkovitosti dela). To utemeljimo s sklicevanjem na temeljno relevantno literaturo in na že izvedene raziskave iz tega področja, kar lahko bolj podrobno naredimo v naslednjem poglavju.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Konkretna tema naloge</i> (omejitev področja raziskovanja). Tu pojasnimo namen naše naloge, ki se nanaša na zgoraj opisani problem. Naslov naloge odraža temo naloge, ne pa področja raziskovanja. • <i>Glavno raziskovalno vprašanje</i> je po potrebi lahko razdeljeno v specifična raziskovalna vprašanja. Raziskovalna vprašanja formulirajo zgoraj opisano temo naloge kot znanstveni problem. Če uporabljamo kvantitativno raziskovalno metodologijo, postavimo tudi hipotezo/e, ki lahko nadomestijo ali nadgradijo raziskovalna vprašanja. Hipoteze in vprašanja so jasna in konkretna ter predvsem preverljiva z znanstvenim pristopom. • <i>Hipoteze ali predpostavke</i> so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je <i>mogoče empirično preveriti</i>. Hipoteze morajo biti jasno navedene, kar pomeni, da ne dopuščajo dvoumnosti. Z njimi ugotavljamo vzročno posledične povezave in odnose med pojavi. Formalna definicija: hipoteza je več ali manj verjetna predpostavka, da obstaja neki pojav kot vzrok in posledica nekega drugega pojava; hipoteza je neko teoretično stališče ali zaključek, ki ima določeno stopnjo verjetnosti, hipoteza omogoča reševanje raziskovalnega problema in njegovo preverjanje v praksi. Hipoteze postavimo takrat, ko se že odločimo za ustrezno statistično metodo, kar nam omogoča njihov preizkus. Potrjena ali zavrnjena hipoteza pomeni rešitev proučevanega problema in zaključek raziskovanja in ima lahko elemente znanstvenega spoznanja ali znanstvene teorije. Hipoteze oblikujejo temo naloge, utemeljimo jih na podlagi opisanega problema in njegovega konteksta. • Pri magistrski nalogi in doktorski disertaciji lahko dodatno definiramo tudi <i>cilje predlagane raziskave</i>. Uvod mora biti povsem avtorski. Na koncu uvoda lahko opredelimo vsebine, ki bodo obravnavane v posameznih poglavjih, oz pojasnimo nadaljnji potek naloge. Z uvodom se začne številčenje strani z arabskimi številkami in tudi številčenje poglavij in podpoglavij. <p>Kritični pregled literature. V tem poglavju naredimo podroben pregled dosedanje teorije in obstoječih rezultatov na obravnavanem raziskovalnem področju. Poglavje lahko vključuje tudi zgodovinski pregled pogledov na problem. Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetlujejo z različnih vidikov. Poleg pregleda dosedanjega dela, je namen tega poglavja tudi, da skozi kritičen pregled literature <i>identificiramo pomen</i> našega prispevka - razjasnimo kje so »priložnosti« v obstoječem znanju na tem področju, ki upravičujejo naše delo in pričakovane rezultate. Sklicujemo se na seznam virov, ki predstavljajo vsebino zadnjega poglavja (Literatura), kjer so vsi uporabljeni viri sistematično navedeni. Na koncu tega poglavja mora biti znanstveni kontekst našega problema jasen. Bralec mora razumeti, <i>katerega problema smo se lotili, zakaj smo se ga lotili, kaj točno imamo namen narediti in kako bodo naši rezultati nadgradili znanje v obravnavanem raziskovalnem področju.</i></p> <p>Pregled uporabljene metodologije. Podrobno opišemo nabor metod, ki smo jih uporabili za raziskavo, obenem pa na kratko navedemo tudi razloge za tovrsten izbor. Ločimo lahko med kvantitativnimi in kvalitativnimi metodami. Poglavje Metodologija lahko zajema tudi <i>načrt raziskave</i> - plan v katerem se opredelijo koraki, ki bomo sledili da pridemo do rezultatov oz. zaporedje uporabe raznih metod. Načrt raziskave lahko zajema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Strategijo raziskovanja</i> (kvantitativna / kvalitativna); ○ <i>Obseg raziskave</i> –npr. predstavitev anketirane populacije, vzorčenje (če je potrebno), lastnosti, ki jih bomo opazovali (spremenljivke); ○ <i>Metode zbiranja podatkov</i> (kakšen merski instrument bo uporabljen); ○ <i>Metode obdelav podatkov</i>, s ciljem potrjevanja postavljenih hipotez oz. odgovarjanja na raziskovalna vprašanja in formuliranja rezultatov. <p>Možna je triangulacija podatkov in/ali metod raziskovanja, izjemoma tudi strategij raziskovanja. To lahko v tem poglavju razložimo in utemeljimo. Strategija raziskovanja je odvisna od glavnega raziskovalnega vprašanja, ki nas usmeri v kvalitativno ali fenomenološko oz. v kvantitativno ali</p>
--	--	--

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 14/17

	<p>pozitivistično raziskovalno strategijo. V primeru, da se gre za nalogo katere rezultat je nova metoda, potem v tem poglavju opišemo metode, ki smo jih uporabili za izdelavo same nove metode. Novo metodo praviloma natančno razložimo v poglavju Rezultati (glej spodaj). V primeru, da obravnavani podatki niso rezultat naše raziskave, potem v tem poglavju razložimo na kakšen način in kje smo originalne podatke pridobili ter utemeljimo, kako ti podatki zadostujejo za naše raziskovalne namene. Smiselno je, da ima poglavje več manjših podpoglavij in da vsako podpoglavje opisuje eno posamezno metodo ter način kako in kje je uporabljena. Načrt raziskave je lahko eden od teh podpoglavij. Poglavje se lahko vsebinsko prekriva z naslednjim poglavjem Empirični del, tako da obe poglavji tipično nista nujni.</p> <p>Empirični del. To poglavje vsebuje samo naloge, ki vključujejo empirično ali eksperimentalno raziskavo, npr. anketiranje neke populacije. Za primer anketiranja v tem poglavju opredelimo katera populacija je predmet naše obravnave. Ker raziskave praviloma ne moremo opraviti na celotni populaciji, opredelimo vzorec oseb ali organizacij, ki jih bomo proučili. Vzorec je pri kvantitativni raziskavi običajno reprezentativen, ki omogoča posplošeno ugotovitev v ožjem ali širšem proučevanem področju. Utemeljimo, kako smo zagotovili reprezentativnost vzorca. V seminarski, aplikativno-raziskovalni in diplomski nalogi, se lahko nanaša na ožje poslovno okolje organizacije (posamezno podjetje, zavod, segment večjega podjetja, pojav v krajšem časovnem obdobju, ipd.). V magistrski ali doktorski nalogi, pa naj vzorec zajame širše okolje (pojav v več sorodnih podjetjih, ipd). Poznamo več vrst vzorčenj. V kvalitativni raziskavi ne iščemo reprezentativnega vzorca, praviloma zbiramo določene vzorce (na primer dva ekstremna primera, tipične primere itd.) Vzorec opišemo in navedemo osnovne podatke: spol, starost, izobrazba, delovna doba ter podrobno razložimo vrsto vzorčenja. Empirična raziskava (kot praviloma nobena druga raziskava), ni ponovitev že opravljenih raziskav (čeprav je lahko tudi to, če npr. želimo opraviti raziskavo na drugačnem vzorcu ali podobno). Izbor metode zbiranja podatkov vpliva na to, kako bomo prikazali predmet proučevanja s pomočjo empiričnih podatkov. Za to uporabljamo anketni vprašalnik, strukturiran ali pol strukturiran intervju, metodo opazovanja, zbiranje in analizo dokumentov, primerjalno metodo zgodovinsko metodo, ipd. V primeru, da naša raziskava vključuje nek (socialni ali drugačen) eksperiment, potem v tem poglavju podrobno opišemo samo izvedbo eksperimenta, pogoje, uporabljeno tehnologijo, način zbiranja podatkov in ostale relevantne podrobnosti. <i>Izvedba eksperimenta ali empirične raziskave mora biti jasna do tega nivoja, da jo lahko kdorkoli ponovi.</i> Vsebina tega poglavja se lahko močno prekriva z vsebino poglavja Metodologija in poglavja Rezultati, tako da tipično vsa tri poglavja niso potrebna.</p> <p>Rezultati. V tem poglavju sistematično razložimo vse rezultate, ki smo ih dobili v naši raziskavi, tako empirični kot teoretični. To pomeni, da navedemo kaj točno je novo znanje ki izhaja iz našega dela. Rezultate prikažemo na način da so čim bolj jasni in celotno predstavljeni. V tem poglavju, poleg besedila, tipično uporabljamo razne ilustracije, tabele, slike, grafe, risbe, zemljevide, fotografije, sheme ipd. Sklicujemo se po potrebi na uporabljene metode, oz na naravo obravnavanih podatkov ki je relevantna za razumevanje rezultatov. Zato je ključno da so detajli glede metod in podatkov jasni preden se začne to poglavje. Pri tem smo pozorni, da tabele in grafe ustrezno označimo in oštevilčimo (vidi navodila v tem dokumentu). Zaporedje predstavitve posameznih rezultatov določimo v cilju večje sistematičnosti in/ali skladno s načrtom raziskave. Vsaki rezultat posebej razložimo, in po potrebi omenimo povezavo o ostalimi rezultati. Postranske rezultate, ki le osvetljujejo glavne dosežke in sami po sebi niso ključni, raje vključimo med priloge na koncu naloge (vidi navodila za priloge). Za primer naloge ki vključuje empirično delo, to poglavje se lahko močno prekriva s poglavjem Empirični del, tako da obe poglavji tipično nista nujni.</p> <p>Diskusija. To poglavje se navezuje na začetek naloge oz. na poglavja Uvod in Kritičen pregled literature. V njem podamo <i>interpretacijo</i> doseženih rezultatov in povezavo na kontekst obravnavane teme. Razložimo kakšen prispevek k znanosti in/ali njeni uporabi smo dejansko dosegli skozi prej opisane rezultate, kakšno novo znanje smo pridobili, oz., kakšna je dodana vrednost našega prizadevanja. Povemo v kolikšni meri smo zapolnili »priložnost« v znanju, ki smo jo identificirali na začetku naloge. Poglavje vsebuje sintezo končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev, tipično po kronološkem zaporedju celotne naloge. Navedemo</p>
--	--

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIS
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 15/17

	<p>in komentiramo katere hipoteze smo potrdili, katere zavrnili in zakaj. Podamo bolj konkretne odgovore na zastavljena raziskovalna vprašanja. Sistematično in strnjeno pojasnimo, ali smo in v koliki meri dosegli definirane raziskovalne cilje. Prediskutiramo lahko tudi omejitve doseženih rezultatov: kje in v katerem kontekstu naši rezultati ne veljajo, zakaj in ali to povzroča kakršnokoli zmanjševanje pomena naših dosežkov. V tem poglavju načeloma ne navajamo novih spoznanj, dokazov, podatkov in informacij. Misli so izražene natančno in jedrnato, zato delujejo močneje in so bolj prepričljive. V tem poglavju praviloma ne odpiramo podpoglavij. V tem poglavju je smiselna <i>kritičnost do svojega dela in do svojih rezultatov</i>.</p> <p>Zaključek. To je vsebinsko zadnje poglavje naloge. Začne se z jedrnatim povzetkom glavnih ugotovitev naloge in kratko razlago njihovega pomena. Navedemo nekaj sklepnih misli – naših zaključnih komentarjev, pripomb in idej glede celotne naloge, enkrat ko je raziskava končana in naloga napisana (»a posteriori«). Najizvirnejši del sklepnih misli so predlogi, <i>kako bi raziskavo drugače izpeljali, kje so slabosti in pomanjkljivosti ter seveda predlogi za nadaljnje raziskovanje in razširitev rezultatov</i>. Na samem koncu lahko podamo predloge za prakso oz. za uporabo rezultatov v različnih kontekstih. Poglavje se lahko vsebinsko prekriva s poglavjem Diskusija, zato oba poglavja občasno nista potrebna.</p> <p>Literatura. To ni poglavje v istem smislu kot ostala poglavja, ampak seznam vseh virov in referenc ki smo jih uporabili (citirali) v nalogi. Glej spodaj za uradni FIŠ-ev sistem in stil navajanja in citiranja.</p> <p>Priloge ali ostalo. Po potrebi lahko naloga vsebuje dodatne dele, kjer navedemo stvari, ki niso ključnega pomena za samo nalogo, ampak jih vseeno želimo dodati k nalogi iz razloga celovitosti. Naloga ima lahko več prilog, katere dodajamo ločeno in se na njih sklicujemo. Primeri prilog: opis neke komplicirane metode, ki ni ključna za samo nalogo, ampak je lahko pomembna bolj strokovni osebi v področju; postranski rezultat, ki ne sodi v glavni raziskovalni načrt, vendar ga vseeno želimo dodati zaradi celovitosti naloge; komentar ali dodatna razlaga, ki ima pomen samo za specifične bralce naloge. Glej spodaj za uradni sistem in slog navajanja prilog.«</p> <p>Točka II. postane III. NAVODILA ZA OZNAČEVANJE, NAVAJANJE IN CITIRANJE.</p> <p>Se spremeni tako, da se glasi: »III. 1. Platnica – glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi oz. Pravilnik o doktorskem študiju.</p> <p>2. Naslovna stran - glej Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi oz. Pravilnik o doktorskem študiju.</p> <p>V diplomski, magistrski in doktorski nalogi je med platnico in naslovno stranjo prazen bel list.«</p> <p>Pri povzetku s ključnimi besedami se v oklepaju briše nemščina.</p> <p>Pri točki III. 3. KAZALO, se spremeni stavek tako, da se glasi: »Kazalo naj bo oblikovano po naslednji predlogi (navajamo primer organizacije poglavij):...«</p> <p>Briše se stavek * Empirični del, če ga pisni izdelek vsebuje.</p> <p>Spremeni se stavek, tako, da se glasi: »Priloge niso več oštevilčeno poglavje, ampak se jih označi s črkami (Priloga A, Priloga B, itd.)«</p> <p>Pred točko III. 4 se doda besedilo: »Poleg tega Pravilnika so študentom na voljo tudi predloge pisnega izdelka, za dve najbolj uporabljani programske opre mi za pisanje, Microsoft Word in Latex – obe uporabljata zgornjo organizacijo poglavij.</p> <p>Pri diplomski, magistrski in doktorski nalogi, je potrebno, da ima naloga urejeno glavo (ang. »header« ali »heading«) in sicer da tako, da glava za vsako stran besedila (začenši s uvodom), vsebuje ime tekočega poglavja, razen prve strani poglavja (ker je ime že vidno).</p>
--	--

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIŠ
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 16/17

4. Označevanje slik in tabel

Tabele in slike (grafi, sheme itd.) morajo biti označene dvoštevlično in naslovljene. Za slike, naslovi so pod sliko (glej primer spodaj). Za tabele, naslovi so nad tabelo (glej primer spodaj).«

Drugi odstavek III. 4 točke se spremeni tako, da se glasi: »Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti v naslovu naveden vir, po potrebi tudi številka strani. Vir mora biti vključen v seznam virov v poglavju Literatura. Če je vir lastna raziskava, potem navajanje vira ni potrebno.«

(Primer – Napis je pod sliko.)

Spremeni se naslov: III. 5 **Citiranje in povzemanje »v besedilu«**

Spremeni se prvi stavek tako, da se glasi: »Velja splošno pravilo: karkoli ne-lastnega uporabi avtor besedila pri pisanju, je to potrebno označiti s citatom oz. sklicem na primernem mestu v besedilu, ne glede na vir (internet, knjiga, revija, zbornik, časopis itd.).«

Spremenita se tretji in četrti odstavek točke III.5. ter dodata peti in šesti odstavek:

»Tudi pri povzemanju ali sklicevanju (brez dobesednega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru. Po potrebi označimo stran, iz katere smo prepisali besedilo.

Navajanje virov je sestavljeno iz dveh delov: *oznake v besedilu* (t. i. navedenke), ki daje kratko informacijo o viru ter *seznama virov v poglavju Literatura*, ki daje popolno bibliografsko informacijo. Vse, kar je navedeno v besedilu, mora biti natančno navedeno v seznamu virov in vse, kar je v seznamu virov, mora biti navedeno in uporabljeno v besedilu.

Za potrebe urejanja literature (citiranja in navajanja literature), se uporablja American Psychological Association stil (znan kot »APA stil«). Svetuje se uporaba avtomatskega urejanja literature v dveh predlogah naloge (Microsoft Word in Latex), kjer je privzet APA stil.

Kot primer navajamo pravilno urejanje literature s pomočjo Microsoft Word. Predloga pisne naloge, ki je na razpolago študentom, vsebuje tudi navodila o uporabi avtomatičnega urejanja literature v Microsoft Wordu (za Latex glej predlogo za Latex).«

Spremeni se tabela:

Samostojni avtor	(Adams, 1990)
Dva do pet avtorjev	(Markman, Gianiodis, Phan,... & Balkin, 2005)
Več kot šest avtorjev	(Giuri in drugi, 2005) Pozor: Word naredi: (Giuri, in drugi, 2005) potrebno je ročno izbrisati vejico
	(Giuri in drugi, 2005, str. 110-115)
Navajanje točno določene strani ali razpona strani	Točno določene strani morajo biti dodane v sklic ko se sklicujemo na določeno misel ali ko gre za podatek, ki smo ga pridobili iz navedenega vira. Za razpon strani uporabimo dolgi stični pomišljaj.
Organizacija ali skupina kot avtor	(Fakulteta za informacijske študije, 2005)
Navajanje po drugem (sekundarnem) viru	Allport (kot citirano v Nicholson, 2003)

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	NAVODILA	Številka: SA-1010
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FIŠ INTRANET-u	ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA FIŠ	Stran: 17/17

		<p>Če je le mogoče, preverimo in uporabimo prvotni vir. Ko to ni mogoče ali smiselno, moramo natančno navesti tudi stran(i) v sekundarnem viru, kjer je povzet ali citiran prvotni vir.</p> <p>Več del istega avtorja z enako letnico (k letnici se dodajo še črke po abecednem redu) (Rončević, 2008a)</p> <p>Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji) (Darrybary & Reed, 2005a, 2005b; Peters, 2010) Najprej navedemo starejše vire in potem novejše, med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.</p> <p>Navajanje internetnih virov (Sistema se je potrebno držati skozi celotno besedilo. Vse internetne vire se v enotnem končnem seznamu Literature na koncu besedila navede po abecedi skupaj z ostalimi viri.) Po avtorju ali nosilcu spletne strani/ članka/ prispevka, npr. (Kramžar, 2012) ali (24ur.com, 2012) Če ni avtorja, z naslovom dokumenta oz. z naslovom časopisnega članka, ki nima avtorja npr. (Splošna deklaracija o človekovih pravicah) ali (Chicago Tribune 1994); če se navaja internetno stran kot celoto pa npr. (World Health Organization).</p> <p>UPOŠTEVAJTE STROKOVNO USTREZNO NAVAJANJE SKLADNO Z AKADEMSKO ETIKO. V nasprotnem primeru bo naloga označena za PLAGIATORSTVO in bo kot takšna na fakulteti tudi obravnavana.</p> <p>Doda se točka III. 6 »6. Označevanje virov v poglavju Literatura</p> <p>V poglavju Literatura, ki vsebuje skupni seznam virov, je potrebno sistematično navesti vse vire, ki smo jih uporabili v besedilu naloge. Spodaj je primer, kako najlažje pridemo do pravilno napisanega seznama virov z uporabo avtomatičnega urejanja literature v Microsoft Wordu, kjer je privzet APA stil (glej še predlogo naloge za Microsoft Word). Za Latex glej predlogo za Latex.«, Ostalo besedilo se briše.</p> <p>V točki III. 7 se »detajlni« spremeni v »podrobni«, drugi odstavek pa se spremeni tako, da se glasi: »Priloge morajo biti označene z zaporednimi črkami (Priloga A, Priloga B,...) in naslovom. Običajno vključujejo tudi oznake poglavja besedila, kjer jih omenjamo ali opisujemo. Vsaka priloga se začne na novi strani. V besedilu pa se sklicujemo na priloge, npr.: <i>Gl. pril. A</i> ali <i>Priloga B</i>.«</p> <p>Poglavje TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV se označi v IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> Spremeni se alineja tako, da se glasi: »Posamezne priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene in poimenovane, npr.: Priloga A: Anketni vprašalnik Priloga B: Obrazec« <p>Spremeni se besedilo pod alinejami tako, da se glasi: *Nalogo mora lektorirati strokovno usposobljena oseba. Če komisija za zagovor diplomske/magistrske naloge ugotovi, da le-ta ni bila ustrezno lektorirana, pozove kandidata, da ji predloži lektorirano nalogo. Za lektoriranje doktorske disertacije (je lahko napisana v angleščini), glej Pravilnik o doktorskem študiju.«</p>
04	21.6.2016	Čistopis
05	1.6.2019	Čistopis

Izdaja: 05	Velja od: 31.5.2019	Pripravile: M. Miškovič, M. Umbrecht in K. Rojko	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: Senat FIS
------------	---------------------	--	----------------------------	--------------------