

Pojasnila in dodatna navodila k pisnemu delu računalništva pri splošni maturi in četrtemu predmetu poklicne mature

Splošno

1. Povzetek, uvod, zaključek

V povzetku navedete, kaj bi bralec lahko prebral, če bi pogledal v vašo nalogo. V bistvu je TLDR.

Ključne besede so namenjene vnosu v knjižnični sistem. Čeprav verjetno ne bodo vnesene, je to trening za vaše nadaljnje izobraževanje.

V uvodu lahko napišete (ni pa nujno in ni to vse)

- Kaj naloga opisuje
- Zakaj se z nečim takim sploh ukvarjati
- Kakšne posledice ima stvar, kje se lahko uporablja ipd.
- Hipoteze, če gre za raziskovalno nalogo
- Cilje, če gre za aplikativno nalogo

V zaključku napišete (spet ni nujno in ni to vse, kar lahko napišete)

- Ugotovitve
 - o Kaj vse ste poskusili in kako se je obneslo
 - o Kaj bi se dalo bolje in morda kako
 - o Kje se zadeva obnese in kje bi lahko bilo bolje
 - o Izkušnje in druge ugotovitve
- Potencialne izboljšave oz. nadgradnje
- Perspektivnost
- Potrditev ali ovržba hipotez, če gre za raziskovalno nalogo
- Ovrednotenje, koliko so bili cilji doseženi, če gre za aplikativno nalogo

2. Vsebina

- a. Naslov vsebine del je lahko kar naslov naloge. Ne sme imeti naslov »Vsebina« (kot npr. Uvod, Vsebina, Zaključek).
- b. Lahko ločite na več poglavij (načrtovanje, strojna oprema, programska oprema, itd.)
- c. Opisujete tiste stvari, ki so za nalogo pomembne in brez njih ne morete pojasniti delovanja. Ne opisujte stvari, ki niso predmet vaše naloge (npr. kako izgleda okolje za programiranje, če ga zgolj uporabljate kot običajno in ne uporabljate posebnih prijemov)
- d. Ne hodite v nepotrebne podrobnosti (npr. kako se zažene program ali iz česa je narejeno tiskano vezje, če ga zgolj uporabljate in ne proizvajate...)
- e. Za razpotegnjene stvari, ki niso neposredno predmet naloge lahko napišete, da stvar ni predmet naloge in da pričakujete od bralca, da jih pozna. Lahko to napišete tudi že kje v uvodu.

3. Slike, sheme, programska koda

- a. Vse slike, ki se pojavljajo v nalogi, morajo biti v nalogi omenjene vsaj enkrat (npr. na zgornji sliki vidimo.... Na sliki št. 5 vidimo, kako... Slika spodaj prikazuje itd..).

- b. Slike in drugi grafični elementi morajo biti znotraj robov vsebine lista.
- c. Zaželeno so avtorske slike, skice itd. Za te elemente ne navajate vira. Za vse stvari, kjer virov ne navajate in niso očitno tuje stvari, se samodejno šteje, da so vaše avtorsko delo.
- d. Skice ali dele programske kode lahko označite posebej in naredite posebej kazalo (npr. kazalo električnih shem).
- e. Če vključujete programsko kodo, jo primerno osvetlite (uporabite kak online syntax highlighter, po možnosti vključite še številke vrstic, da jih v besedilu lažje komentirate).
- f. Kompletno programsko kodo, če ni predolga, sheme in skice lahko dodate kot prilogo. Tako kot za slike velja, da se na predlogo nekje skličete.

Ostala pravila najdete v pravilih o pisanju seminarske naloge oz. strokovnega poročila na straneh šolskega sistema Moodle – Splošna matura in straneh splošne mature RIC (www.ric.si).

Prevodi strokovnih izrazov

- Če ne veste ustreznega prevoda, ga poiščite na <https://dis-slovarcek.ijs.si/>
- Lahko pogledate za izraz na angleško verzijo wikipedije in potem pogledate, ali ima stran slovenski prevod.
- Če ga ni tudi tam, poiščite primerno diplomsko nalogo v slovenščini, ki se ukvarja z vašo temo in poskusite najti prevod tam. Če je bil prevod dober za fakulteto, bo dober tudi za vašo nalogo. Če vam bo kdo kaj težil, ga usmerite na tisti vir (saj ga boste navedli med viri, a ne?)
- Če odpove tudi to, lahko po potrebi naredite svoj prevod in angleški izraz prvič navedete v oklepaju, kasneje pa nič več.

Slog pisanja

- Oseba in število
Pišete lahko v prvi osebi ednine ali prvi osebi množine (ker sem želel narediti ... ali ker smo želeli narediti), lahko celo v tretji osebi ednine (ker je avtor želel narediti..). AMPAK. Tega se morate držati skozi celo nalogo.

Drugi namigi

- Če imate predolge besede, uporabljajte jih lahko delite kot pri pisanju v zvezek, le da se to obnese bolje: kjer želite deliti besedo, pritisnete kombinacijo CTRL in minus (ne tistega na številčnem delu!). S tem vstavite mehko deljenje, ki samodejno izgine, če besede ni treba deliti oz. se pojavi, če jo je potrebno. Te delitve vidite, če vklopite nenatisljive znake.