



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERATIVNI PROGRAM IZOBRAŽEVANJE
REPUBLIKE SLOVENIJE

Helena Fortič

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE UČNIH GRADIV



Delovna skupina za pripravo učnih gradiv

Junij 2011

KAZALO VSEBINE

1	UVOD.....	4
2	KRITERIJI KAKOVOSTI	6
2.1	Struktura učnega gradiva je jasna in pregledna.....	6
2.2	Multimedijski elementi so kakovostni.....	6
2.3	Gradivo je usklajeno s cilji izobraževalnega programa.....	7
2.4	Gradivo obsega zaokroženo celoto v okviru izobraževalnega programa.....	7
2.5	Gradivo je učno-ciljno zasnovano	7
2.6	Gradivo spodbuja razvoj ključnih (splošnih) kompetenc.....	7
2.7	Uporabljen je induktivni pristop (od konkretnega k splošnemu).....	8
2.8	Gradivo je strokovno ustrezno.....	8
2.9	Besedilo je jezikovno pravilno in ustrezno.....	8
2.10	Gradivo je metodično-didaktično prilagojeno potrebam ciljne skupine	8
2.11	Gradivo vsebuje motivacijske elemente.....	9
2.12	Gradivo spodbuja aktivno učenje	9
2.13	Gradivo vsebuje aktivnosti z različnimi cilji.....	9
2.14	Gradivo ponuja predloge za povezovanje z drugimi programskimi enotami.....	9
3	TEHNIČNA OPREMA UČNEGA GRADIVA	10
3.1	Naslovnica	10
3.2	Kolofon.....	11
3.3	Uporaba barv v gradivu	12
3.4	Kazala	12
3.5	Naslovi.....	13
3.6	Metapodatki	14
4	ZGRADBA VSEBINE UČNEGA GRADIVA.....	16
4.1	Uvodni nagovor avtorja	16
5	PRIMERI.....	18
5.1	Razporeditev besedila in ponazoritvenih motivacijskih elementov	18
5.2	Tabela v ležečem formatu strani.....	18
5.3	Umeščanje slik v učno gradivo.....	18
5.4	Uporaba predstavitvenega orodja Microsoft Power Point.....	18
5.4.1	Naslovna prosojnica	18
5.4.2	Druge prosojnice	19
6	CITIRANJE IN POVZEMANJE.....	20
6.1	Navajanje literature in virov med besedilom.....	20
6.1.1	Citiranje	20
6.1.2	Povzemanje.....	20
6.2	Seznam literature in virov.....	21
7	LITERATURA IN VIRI.....	22

KAZALO SLIK

Slika 1	Vzorec naslovnice.....	10
Slika 2	Razporeditev logotipov na naslovnici učnih gradiv projekta unisVET.....	11
Slika 3	Vzorec kolofona	11
Slika 4	Sestavni del kolofona	12
Slika 5	Vzorec avtomatskega kazala	13
Slika 7	Strategija naslovov in podnaslovov	13
Slika 8	Najpomembnejši metapodatki učnega gradiva.....	14
Slika 9	Dopolnitev metapodatkov	15
Slika 10	Primer oblikovane strani v problemsko zasnovanem učbeniku	18
Slika 11	Merjenje zadovoljstva kupcev v celjski regiji.....	18

KAZALO TABEL

Tabela 1:	Priporočeni sestavni deli gradiva.....	10
Tabela 2	Poklicne kompetence modula Materialno knjigovodstvo, vsebinski sklop Evidentiranje blaga in storitev	12
Tabela 3	Vsebina metapodatkov	14
Tabela 4	Najpogostejša orodja marketinškega komuniciranja.....	19

Ta Navodila za oblikovanje učnih gradiv temeljijo na istoimenskih navodilih Mojce Sodin (2009).

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008–2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

1 UVOD

Cilj delovne skupine za pripravo učnih gradiv v projektu UnisVET je ponuditi dijakom in učiteljem sodoben in prijazen način elektronsko podprtega poučevanja in učenja ter pripraviti kakovostna učna e-gradiva ali multimedijška gradiva v e-obliki, dostopna prek svetovnega spleta. Celotna priprava gradiv – vsebinska, oblikovna, tehnična in programska – je prepuščena avtorjem gradiv. Zato je naš namen podati nekaj priporočil, poudariti pomen kakovostno oblikovanega gradiva za učni proces ter vzpostaviti enotne didaktične in oblikovno-tehnične standarde učnih gradiv. S tem želimo izboljšati kakovost učnih gradiv in spodbuditi njihovo uporabo. Poudarek je na njihovi uporabnosti v neposredni praksi in na širjenju znanja.

Učna gradiva so didaktizirana gradiva, ki jih lahko učitelj pri pouku uporabi kot učno sredstvo in so za dijake učni vir (Štefanc, 2005). Kakovostno učno gradivo pripomore učitelju h kakovostnemu načrtovanju in izvajanju pouka, dijakom pa k uspešnejšemu in učinkovitejšemu samostojnemu učenju (Štefanc et al., 2011, str. 11).

Na kakovost učnega gradiva v e-obliki vplivajo tako vsebinsko-didaktične kot oblikovno-tehnične značilnosti. Kakovostna učna gradiva so pravilno didaktično načrtovana, pregledna, razumljiva ter opremljena z multimedijskimi in interaktivnimi elementi. Zelo pomembna je tudi skladnost s cilji in kompetencami izobraževalnega programa, za kar je odgovoren avtor.

Eno od pomembnejših didaktičnih načel, ki mu morajo slediti tudi učna gradiva, je nazornost. S ponazorili (plakati, slikami, grafikoni, prosojnicami ipd.) dosegamo pri dijakih boljše razumevanje obravnavane snovi. Ponazorila imajo v učnem procesu naslednje funkcije :

- *Stimulirajo in motivirajo dijake* – Ponazorjena učna vsebina učence pritegne, zaradi večje predstavljenosti se zanje bolj zanimajo in se vanjo poglobijo. Ponazorilo poveča njihovo pozornost in intenziteto doživetja učne vsebine, s tem pa tudi njihovo aktivnost pri pouku, samostojnost v učnem procesu in izkustveno učenje.
- *Spoznavno in vrednotno informirajo ter oblikujejo dijake* – Učenci razvijajo predstavljenost, čutila, zaznavne sposobnosti in različne ravni mišljenja, ob tem pa se tudi osebnostno oblikujejo. Ponazorila povečujejo učno aktivnost in motivacijo dijakov, s tem pa jim omogočajo, da bolj intenzivno doživljajo vsebino, dosegajo trajnejše znanje in ga bolj ustvarjalno uporabljajo.
- *Racionalizirajo in reducirajo pouk* – Ponazorila lahko vsaj deloma nadomestijo učiteljevo obravnavo učnih vsebin in prikažejo bistveno (Strmčnik, 2001, str. 333–334).

Razlikujemo tiskana učna gradiva, gradiva v e-obliki in e-gradiva. Za izdelavo slednjih, ki so poudarjeno multimedijška in interaktivna, imamo na voljo različna programska orodja, običajno pa zahtevajo sodelovanje strokovnjaka s področja informacijsko-komunikacijske

tehnologije (v nadaljevanju: IKT). Določeno stopnjo interaktivnosti¹ lahko avtor doseže tudi z nekaterimi elementi v »klasičnih« gradivih v e-obliki s hiperpovezavami²:

- na spletne strani z avdio-vizualnimi in drugimi vsebinami
- na druge izobraževalne spletne strani
- na strani z odgovori na vprašanja ali dodatnimi nalogami
- med povezanimi deli istega učnega gradiva
- za izbiro nalog različnih težavnostnih stopenj ali taksonomskih ravni znanja ipd..

Tako pripravljene učne enote popestrijo pouk, olajšajo predstavitev in usvajanje novih učnih vsebin, utrjevanje, preverjanje, ponavljanje in nadgrajevanje znanja. Povečujejo motivacijo pri vodenem učenju in omogočajo samostojno učenje.

Namen učnih gradiv je lahko različen:

- praviloma so namenjena dijakom, lahko pa tudi učiteljem
- za uporabo doma ali v šoli
- za pripravo na pouk ali za samostojno učenje.

Ciljna skupina in namen gradiva naj bosta vedno jasno izražena. Za vsako skupino uporabnikov je potreben drugačen pristop, enake vsebine lahko prikažemo na različnih zahtevnostnih ravneh. Podajanje vsebin naj bo pregledno, enostavno, pestro in prilagojeno potrebam uporabnikov.

Avtor učnega gradiva ima edinstveno možnost in obvezo, da z vsebinsko in didaktično zasnovo učnega gradiva vpliva na strategije poučevanja in učenja, ki bodo učiteljem in dijakom omogočile doseganje generičnih, poklicno-specifičnih in ključnih kompetenc ter učnih ciljev, tj. ciljev izobraževalnega programa, usmerjevalnih ciljev programske enote in ter operativnih ciljev (formativnih in informativnih). Avtor vključuje v učno gradivo ustrezne didaktične strategije, učne metode in oblike ob upoštevanju lastnosti in predznanja dijakov. Upošteva tudi njihov psihosocialni razvoj, usposobljenost za uporabo različnih vrst učnih gradiv, razpoložljivo tehnologijo (v šoli in doma), socialno okolje, kulturno okolje itd. (Štefanc et al., 2011, str. 12).

Temeljno izhodišče pri pripravi učnega gradiva naj bodo njegov namen ter cilji in kompetence, navedeni v katalogu znanj posamezne programske enote. Avtor naj v učnem gradivu vzpostavlja povezavo med učnimi cilji in tem ustreznimi načini poučevanja in učenja (Blažič, 1993, str. 32–33). Učna gradiva za strokovno izobraževanje na področju ekonomije, poslovanja in uprave, frizerstva in predšolske vzgoje naj ne izhajajo iz znanstvene sistematike učne snovi, temveč naj bodo praktično naravnana in črpajo iz realnega delovnega okolja in konkretnih poklicnih situacij.

¹ Uporabnik s klikom na določeno točko ali besedilo sproži določeno dejanje in tako pridobi dodatne informacije o določeni stvari v obliki besedila, slike, videa ipd.

² Uporabnik s klikom na povezavo neposredno dostopa do drugih besedil, slik, datotek ipd

2 KRITERIJI KAKOVOSTI

V sodelovanju s Centrom RS za poklicno izobraževanje v okviru projektne aktivnosti Zakladnica znanja smo izdelali kriterije kakovosti za učna gradiva. Namenjen je avtorjem in recenzentom kot vodilo pri ocenjevanju, evalvaciji in vrednotenju učnih gradiv. Dostopni so na spletni strani:

<http://www.cpi.si/izobrazevalni-programi/podlage-za-pripravo-izobrazevalnih-ucbeniki/kako-napisati-ucbenik.aspx>

Na kakovost učnega gradiva vplivajo različni vidiki gradiva:

- *tehnični vidik*: računalniška, oblikovna, uporabniška ustreznost, oblikovanje, kakovost grafičnih elementov, slik in vizualnih predstavitev, postavitev in oblikovanje učnega gradiva, enotnost med posamezni deli učnega gradiva ipd.
- *pedagoški vidik*: usklajenost z izobraževalnim programom in katalogom znanja, didaktično-metodološka ustreznost, nazornost, učno-ciljna zasnovanost.
- *strokovno-vsebinski vidik*. veljavnost dejstev, enotna in ustrezna terminologija, privlačen in jasen slog besedila, preglednost, slovnična pravilnost besedila, rdeča nit ipd.

V nadaljevanju kratko navajamo in pojasnujemo kriterije kakovosti.

2.1 Struktura učnega gradiva je jasna in pregledna

Struktura učnega gradiva naj bo jasna in pregledna. Dobro in hitro orientacijo uporabnika po gradivu zagotavljajo:

- ustrezna naslovnica (naslov in namen učnega gradiva, cilji in kompetence)
- avtomatsko vsebinsko kazalo
- smiselna in logična razporeditev in označba poglavij in podpoglavij
- označeni cilji posameznih enot gradiva
- povzetki oz. aktivnosti za povzemanje vsebin ipd.

Pri gradivih v e-obliki je to še posebej pomembno in tudi lažje dosegljivo (s hiperpovezavami). Avtor naj upošteva tehnična navodila za oblikovanje gradiva, vendar jih smiselno prilagodi, saj je nastaja učno gradivo in ne znanstveno besedilo. Tehnična navodila se nanašajo predvsem na naslovnico, metapodatke ter navajanje virov in literature.

2.2 Multimedijski elementi so kakovostni

Multimedijski elementi so slike, grafi, avdio- in video- ponazorila, animacije, posnetki ipd. Biti morajo dovolj razvidni, da služijo svojemu namenu, tj. ponazoritvi učnih vsebin. Multimedijski elementi naj bodo povezani z vsebino, ki jo ponazarjajo, in naj predstavljajo dodano vrednost za uporabnika. Izogibajmo se ponazoritvam, ki so sama sebi namen, saj so samo balast.

2.3 Gradivo je usklajeno s cilji izobraževalnega programa.

Gradivo naj vključuje splošne cilje izobraževalnega programa ter usmerjevalne in operativne cilje modula oz. vsebinskega sklopa (formativne in informativne). Na začetku naj bosta jasno označena naslov učnega gradiva in namen njegove uporabe (izobraževalni program, modul oz. predmet, generične in poklicno-specifične kompetence. Navedite prednostni namen gradiva (za dijake/za učitelje, za domače delo/za uporabo pri pouku/za priprave na pouk/za samostojno učenje na daljavo).

Gradiva morajo biti poenotena s katalogom znanja ustreznega programa izobraževanja. Priporočena je povezava s katalogom znanj. Kataloge znanj najdemo na internetnih straneh CPI-ja (Center RS za poklicno izobraževanje), prenovljeni izobraževalni programi, npr. Srednje strokovno izobraževanje, izobraževalni program Ekonomski tehnik: <http://www.cpi.si/srednje-strokovno-izobrazevanje.aspx#Ekonomskitehnik>.

2.4 Gradivo obsega zaokroženo celoto v okviru izobraževalnega programa

Gradivo pokriva celovito in zaokroženo področje, npr. celoten modul ali vsebinski sklop. Terminologija je enotna in ustreza razvojni stopnji dijakov. Vsebine se nanašajo ena na drugo, povezave vsebin znotraj učnega gradiva so jasno označene. Dodane so tudi povezave na druge učne vire in dodatne aktivnosti.

2.5 Gradivo je učno-ciljno zasnovano

Učno gradivo izhaja iz ciljev in ne iz sistematike učne snovi. Pomaga pri uresničevanju ciljev izobraževalnega programa modula oz. predmeta in vsebinskega sklopa. Uporabniku omogoča dosegati poklicne kompetence, tako generične kot tudi poklicno-specifične.

2.6 Gradivo spodbuja razvoj ključnih (splošnih) kompetenc

CPI navaja skladno z modelom Evropske unije naslednje skupine ključnih kompetenc:

- sporazumevalna kompetenca (v maternem in tujem jeziku)
- matematična kompetenca
- kompetenca učenje učenja
- medkulturna kompetenca
- estetska kompetenca
- družboslovna in naravoslovna kompetenca
- socialna kompetenca
- informacijska pismenost
- varovanje zdravja in skrb za dobro počutje
- podjetnost

Učno gradivo naj omogoča tudi doseganje nekaterih ključnih kompetenc, na kar lahko avtor posebej opozori.

2.7 Uporabljen je induktivni pristop (od konkretnega k splošnemu)

Gradivo izhaja iz praktičnega problema, na katerega navežemo ustrezno strokovno-teoretično in splošno znanje. Teoretično znanje je povezano s praktičnim, ki teoretično znanje osmisli in zagotovi njegovo večjo trajnost. Praviloma to poveča motivacijo dijakov in olajša potek učenja.

2.8 Gradivo je strokovno ustrezno

Gradivo mora biti strokovno neoporečno. Pregledati ga mora vsaj en recenzent. Praviloma učna gradiva vsebujejo najpomembnejše pojme, dejstva, načela in pravila, zakonitosti in metode, postopke in orodja, ki so preverjena in imajo trajnejšo vrednost. Gradivo vsebuje strokovne širše razlage ter povezave in pojasnjevanja z uporabo v praksi. Izhaja naj iz realnih poklicnih situacij, ob katerih pojasnimo teoretična znanja. Ni primerno, da učna gradiva vsebujejo veliko podrobnosti, preobilje novih informacij naenkrat, najnovejša in še ne preverjena strokovna spoznanja ter vsebine, ki se hitro spreminjajo.

Diferenciacija gradiva je v skladu z vsebinami kataloga znanj, za kar jamčita avtor in recenzent gradiva. Oba jamčita za strokovno neoporečnost, aktualnost in usklajenost vsebin z veljavnimi katalogi znanj. Recenzent poda mnenje tudi o skladnosti gradiva s sodobnimi spoznanji in o metodično-didaktični ustreznosti. Avtor naj zagotovi, da bo učno gradivo jezikovno, vsebinsko in tehnično pravilno.

Gradivo naj usmerja uporabnike k ustreznim aktualnim (strokovnim in zanesljivim) virom in jih spodbuja, da bodo dodatne vsebine znali poiskati sami.

2.9 Besedilo je jezikovno pravilno in ustrezno

Besedilo mora biti lektorirano. Slog pisanja je jasen, stavčna in besedilna struktura sta razumljivi, neznani, težki in strokovni pojmi so razloženi. Besedilo učnega gradiva naj živi in bo dijakom dovolj domače. Avtor naj zagotovi, da bo učno gradivo jezikovno pravilno in privlačno. Predložiti je potrebno **potrdilo lektorja**.

2.10 Gradivo je metodično-didaktično prilagojeno potrebam ciljne skupine

Gradivo je prilagojeno zahtevnosti in stopnji izobraževalnega programa. Omogoča individualizacijo in diferenciacijo vsebin ter upošteva različne učne stile uporabnikov.

Avtor naj opravi didaktično redukcijo učnih vsebin ter jih predstavi dijakom na ustrezni ravni in skladno s cilji izobraževalnega programa.

2.11 Gradivo vsebuje motivacijske elemente

Elementi, ki spodbujajo motivacijo za učenje, so: predstavitev ciljev v uvodu, ustrezno slikovno gradivo, grafične ponazoritve, ikone za lažjo orientacijo po gradivu, zanimivosti, primeri iz prakse, življenjske zgodbe, povezave na druge vire, problemske naloge ipd. V učno gradivo v e-obliki lahko vključimo motivacijske elemente, tudi interaktivne, na zelo preprost in učinkovit način (Vstavljanje → Hiperpovezava).

2.12 Gradivo spodbuja aktivno učenje

Gradivo spodbuja uporabnika k aktivni vlogi: od njega pričakuje odziv na predstavljeno vsebino, mu ponuja različne aktivnosti za utrjevanje in preverjanje znanja, vprašanja za razmišljanje, predloge za projektno delo ipd.

2.13 Gradivo vsebuje aktivnosti z različnimi cilji

V slovenskem šolskem prostoru so sta se najbolj uveljavili Bloomova in Marzanova taksonomija ciljev. Bloomova je primernejša za načrtovanje informativnih ciljev, Marzanova pa za načrtovanje procesov, ki spremljajo učenje in so del učenja (in formativnih ciljev). Taksonomske stopnje:

- Bloomova taksonomija:
znanje (reprodukcija), razumevanje, uporaba, analiza, sinteza in vrednotenje.
- Marzanova taksonomija:
primerjanje, razvrščanje, sklepanje z indukcijo/dedukcijo, analiza napak, argumentiranje, utemeljevanje, abstrahiranje, odločanje, preiskovanje, reševanje problemov (kot premagovanje ovir), eksperimentalno preizkušanje, odkrivanje/invencija (Sentočnik, 2002).

V učnem gradivu naj prevladujejo aktivnosti na višjih taksonomskih stopnjah.

Navodila za aktivnosti naj bodo jasna in naj omogočajo samostojno delo; aktivnosti morajo biti izvedljive. Če je le mogoče, dodajte rešitve (na posebnem mestu v gradivu).

2.14 Gradivo ponuja predloge za povezovanje z drugimi programskimi enotami

Medpredmetne povezave naj bodo vključene tam, kjer so smiselne in prinašajo dodatno kakovost gradivu. Medpredmetne povezave naj bodo jasno označene; zaželeno je, da se nanašajo na točno določene cilje oz. vsebine drugih programskih enot.

3 TEHNIČNA OPREMA UČNEGA GRADIVA

Priporočamo naslednjo zaporedje v strukturi učnega gradiva:

Tabela 1: Priporočeni sestavni deli gradiva

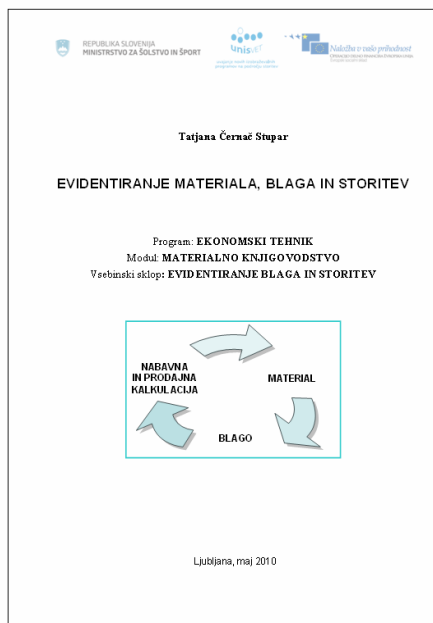
Naslovnica
Kolofon
Uvodni nagovor avtorja gradiva
Kazala
Uvod
Vsebina (več poglavij in podpoglavij)
Naloge za utrjevanje, vprašanja za ponavljanje, primeri testov...*
Literatura

* Avtor lahko umesti naloge in napotke za aktivnosti sproti med besedilom ali ob koncu poglavja.

3.1 Naslovnica

Vse vrste učnih gradiv v projektu unisVET imajo enotno naslovnico (Priloga 1), ki zajema vse temeljne podatke o učnem gradivu:

- logotipe projekta unisVET
- ime in priimek avtorja
- naslov dela
- ime izobraževalnega programa
- ime modula
- ime vsebinskega sklopa
- sliko
- datum objave na spletni strani



Slika 1 Vzorec naslovnice

Vir slike na naslovnici naj ne bo naveden pod sliko, temveč v poglavju Literatura in viri. Naslov učnega gradiva naj bo v povezavi z vsebino.

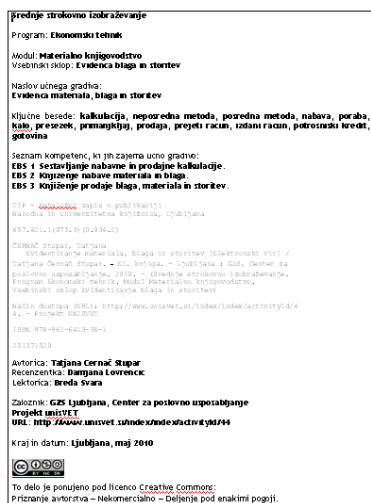
Obvezni sestavni del naslovnice so logotipi Ministrstva RS za šolstvo in šport, projekta unisVET in Evropskega socialnega sklada.



Slika 2 Razporeditev logotipov na naslovnici učnih gradiv projekta unisVET

3.2 Kolofon

Takoj za naslovnico ima gradivo kolofon, ki zajema pomembne podatke o učnem gradivu (Priloga 2). Oznako CIP dodeli učnemu gradivu Narodna in univerzitetna knjižnica po oddaji gradiva. Za dodelitev CPI-a in za vpis v kolofon gradiva poskrbi delovna skupina za učna gradiva v projektu unisVET.



Slika 3 Vzorec kolofona

Podatki o gradivu, ki jih potrebujemo za izpolnitev kolofona, so v katalogih znanj izobraževalnega programa. Kot primer navajamo kompetence iz kataloga znanj modula Materialno knjigovodstvo za vsebinski sklop Evidentiranje blaga in storitev (program Ekonomski tehnik, srednje strokovno izobraževanje).

Tabela 2 Poklicne kompetence modula Materialno knjigovodstvo, vsebinski sklop Evidentiranje blaga in storitev

EBS 1	Sestavljanje nabavne in prodajne kalkulacije.
EBS 2	Knjiženje nabave materiala in blaga.
EBS 3	Knjiženje prodaje blaga, materiala in storitev.

Besedilo v spodnjem okvirju je obvezni sestavni del kolofona in uporabnikom učnega gradiva pove, da je gradivo nastalo v projektu unisVET.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008–2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

Slika 4 Sestavni del kolofona

3.3 Uporaba barv v gradivu

Pričakujemo, da bodo uporabniki **učna gradiva tiskali**. Zato priporočamo uporabo **črnega besedila na beli podlagi**, kar je za naše oči (in za okolje) najbolj sprejemljivo.

3.4 Kazala

Na začetku gradiva navedemo **kazalo vsebine**. Če je v gradivu več slik in tabel, dodamo na začetku še **kazalo slik** in **kazalo tabel**.

Kazalo mora biti oblikovano avtomatsko s funkcijo v urejevalniku besedila (slika):

- vstavljanje → sklic → kazala → kazalo vsebine oz.
- vstavljanje → sklic → kazala → kazalo slik.

Avtomatsko kazalo zahteva, da naslove poglavij, podpoglavij, slik in tabel oblikujemo s funkcijo v urejevalniku besedila: oblika → slogi in oblikovanje.

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	4
2	KRITERIJI KAK	6
2.1	Struktura učnega gradiva je jasna in pregledna	6
2.2	Multimedijski elementi so kakovostni	6
2.3	Gradivo je usklajeno s cilji izobraževalnega programa	7
2.4	Gradivo obsega zaokroženo celoto v okviru izobraževalnega programa	7
2.5	Gradivo je učno-ciljno zasnovano	7
2.6	Gradivo spodbuja razvoj ključnih (splošnih) kompetenc	7
2.7	Uporabljen je induktivni pristop (od konkretnega k splošnemu)	8
2.8	Gradivo je strokovno ustrezno	8
2.9	Besedilo je jezikovno pravilno in ustrezno	8
2.10	Gradivo je metodično-didaktično prilagojeno potrebam ciljne skupine	8
2.11	Gradivo vsebuje motivacijske elemente	9
2.12	Gradivo spodbuja aktivno učenje	9
2.13	Gradivo vsebuje aktivnosti z različnimi cilji	9
2.14	Gradivo ponuja predloge za povezovanje z drugimi programskimi enotami	9
3	TEHNIČNA OPREMA UČNEGA GRADIVA	10
3.1	Naslovnica	10
3.2	Kolofon	11
3.3	Kazala	12

Slika 5 Vzorec avtomatskega kazala

3.5 Naslovi

Naslove na prvem nivoju lahko številčimo, pri podpoglavjih pa se desetiškega številčenja raje izogibajmo zaradi prijaznejšega videza učnega gradiva. Pri oblikovanju naslovov poglavij uporabimo urejevalnik besedila za oblikovanje slogov, da lahko kasneje vstavimo avtomatsko kazalo. Podpoglavij ne začinjamo na novi strani, ločimo jih le z imenom in ustreznim presledkom.

Več o strategiji pisanja naslovov in oblikovanju učnega gradiva: Krašovec Pogorelčnik, 2008, http://www.izvirznanja.si/index.php?category_id=5&pub_id=244

Strategija naslovov in podnaslovov

- Jasna opredelitev posameznih celot in njihovih delov
 - z izborom primernih tipografij
 - kontrastiramo z velikostjo, barvo, obliko
 - s kombinirano uporabo likovnih elementov
 - prazen prostor (prehod na novo stran ali list) pomaga pri orientaciji
 - številčenje tipa 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1, 1.1.1.1.1... je za učbeniško uporabo manj primerno
 - kar je za znanstvene ekspertize sicer natančno, je za učenca lahko utrudljivo, nepregledno in dolgočasno

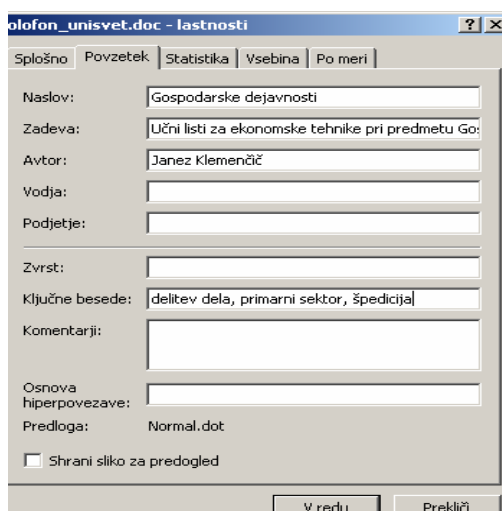
Vloga vizualne komunikacije

Slika 6 Strategija naslovov in podnaslovov

3.6 Metapodatki

Metapodatki omogočajo hitro dostopnost učnega gradiva na medmrežju. Število dostopov do učnega gradiva je pomemben kazalnik njegove kakovosti, saj pokaže tudi uporabnost in vsečnost gradiva. Zato mora avtor z ustrezno navedbo metapodatkov zagotoviti, da lahko uporabnik gradivo na medmrežju hitro najde. Metapodatke vpišemo v dokumente (v Wordu) z ukazom Datoteka/Lastnosti.

Najpomembnejši metapodatki so naslov učnega gradiva, zadeva, ime in priimek avtorja in ključne besede.



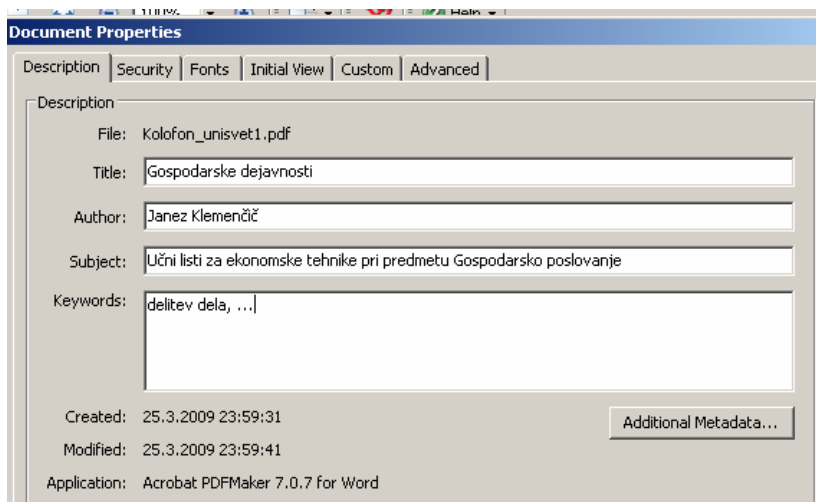
Slika 7 Najpomembnejši metapodatki učnega gradiva
Vir: Klemenčič, J. O metapodatkih. Ljubljana: CPU, projekt UnisVET, delovna skupina za pripravo učnih gradiv, 2009.

Tabela 3 Vsebina metapodatkov

Atribut	Opis učnega gradiva
Naslov	Glavni naslov učnega gradiva
Avtor	Odgovorna oseba za vsebino učnega gradiva
Tema	Obravnavano vsebinsko področje v učnem gradivu
Opis	Kratek opis vsebine, zahtevnosti in ciljne skupine učnega gradiva
Založnik	GZS, CPU
Sodelavci	Morebitni soavtorji učnega gradiva
Datum	Datum objave učnega gradiva
Tip	Vrsta dokumenta
Format	Vrsta zapisa datoteke
Identifikator	ISBN številka
Vir	Opomba o izvornem gradivu
Jezik	Slovenski
Odnos	Opis nadrejene strukture gradiva
Pokrivanje	Slovenija
Avtorske pravice	Creative Commons
Ključne besede	Podatki za družbeno označevanje

Vir: Klemenčič, J. Kolofon. Ljubljana: CPU, projekt UnisVET, delovna skupina za pripravo učnih gradiv, 2009.

Po pretvorbi v zapis pdf preverimo metapodatke z ukazom FileDocument Properties in jih dopolnimo, če je potrebno.



Slika 8 Dopolnitev metapodatkov

Vir: Klemenčič, J. O metapodatkih. Ljubljana: CPU, projekt UnisVET, delovna skupina za pripravo učnih gradiv, 2009.

4 ZGRADBA VSEBINE UČNEGA GRADIVA

Gradivo razdelimo na več poglavij in podpoglavij, ki so zaključene celote. Vsebino poglavja asociativno prikazuje sproti naslov poglavja; zato je priporočljivo, da je v povedni obliki.

Vsako poglavje se začne z uvodom, v katerem na kratko predstavimo njegovo vsebino. Vsebina in cilji naj bodo skladni s katalogom znanj za posamezni modul strokovnega področja. Ciljev predmeta ne navajamo tako, kakor so predstavljeni v katalogu znanj, temveč na način, ki je primeren za dijaka in ga motivira pri delu

Več o tem: Danuša Škapin, Opomnik za avtorje učnih gradiv:

http://www.izvirznanja.si/index.php?category_id=5&search_word=%25

Za lažje razumevanje snovi so priporočljive tudi sheme (npr. tehnoloških postopkov), skice, fotografije, praktični primeri ... Ob zaključku vsakega poglavja je smiselno, da navedemo vprašanja za utrjevanje snovi in preverjanje znanja.

Pri pisanju vsebine gradiva se držimo načela "manj je več".

Tabele in slike vstavljamo v ustrezna mesta v učnem gradivu. Nahajajo se na eni strani, razen kadar so daljše od ene strani. Večje tabele vstavimo v ležeče strani. Vsaka tabela in slika mora imeti zaporedno številko, naslov in vir. Naslove tabel pišemo nad tabelo, vir podatkov pa navajamo pod tabelo. Naslove slik navajamo pod tekstom; tudi njihove vire navajamo tako.

Navajanje virov je standardizirano (mednarodni standard ISO 690). Najdemo jih tudi v Navodilih za navajanje literature po ISO (Zwitter, 2009):

<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>

Učno gradivo naj praviloma izhaja iz delovnih procesov in postopkov (ne iz znanstvene sistematike discipline). Poudarek je na uporabi znanja, zato mora biti gradivo osmišljeno – dijak naj vidi povezavo med učno snovjo in reševanjem problemov v realnem poslovnem življenju (Škapin, 2008, str. 16).

4.1 Uvodni nagovor avtorja

Uvodni nagovor avtorja naj ne bo preveč »uraden«. Usmerjen naj bo k ciljnim uporabnikom učnega gradiva – dijakom. Bodite osebni, neposredni, drugačni.

V uvodnem nagovoru z vzpodbudnimi besedami uporabnika gradiva seznanimo z namenom, zgradbo, vsebino in drugimi značilnostmi učnega gradiva. Vsebinski koncept je lahko zasnovan na ciljnih celotnega modula ali pa se omejimo na krajše enote.

Sistematično in na razumljiv način, ki ga prilagodimo uporabniku, prikažemo strukturiranost: modul, njegove sklope, vsebine, njegove cilje ter z uporabnost pridobljenih znanj ter spoznanja, da je mogoče kadarkoli izpodbijati pretekle ugotovitve in iskati nove odgovore na stara vprašanja. Razložimo tudi, komu je gradivo namenjeno in načine pridobivanja znanja ter njihov etični vidik.

Prikažemo lahko tudi lahko oblike vzgojno-izobraževalnega dela in interdisciplinarni pogled na obravnavano tematiko. Lahko prikažemo razloge za izbrano literaturo, s katero laže zagotovimo ustrezne strategije, metode in tehnike dela ter tako navajamo uporabnike na samostojno učenje.

Prikažemo lahko tudi pomembne metode, s katerimi iščemo najboljše, kreativne poti in načine pridobivanja znanja, sposobnosti in navad ter tako prispevamo k večji dinamičnosti, kakovosti pouka ter tudi k bolj trajnemu, uporabnemu znanju. Sledimo lahko trendom sodobnega poučevanja v smislu aktivnega vključevanja učečih se posameznikov v proces učenja, tako da upoštevamo njihove potrebe in navade. Sodobni pouk in s tem sodobni učbenik poudarja tiste didaktične sisteme, ki od dijakov zahtevajo čim bolj aktivno delo. »Učenci in dijaki so vse bolj razgledani, raznoliki, željni znanja, primanjkuje jim koncentracije. ... Zato se mora učitelj lotiti čim bolj zanimivih in raznovrstnih oblik in metod dela. Pozoren mora biti tudi na čim večjo aktivnost učencev.« (Komljanac, str. 2006).

Lipičnik (2001, str. 339) pravi, da znanje v starem smislu ostaja količina pridobljenih podatkov. Znanje v novem smislu pa pomeni sposobnost učitelja, da tako motivira učence, da ti s kombiniranjem različnih podatkov odkrijejo novo spoznanje ali rešitev. Prav zato je postala kvaliteta pomembnejša od kvantitete. Dijakom moramo omogočiti, da podane podatke kritično ovrednotijo, o njih samostojno razmišljajo, izražajo svoja mnenja, ideje, predlagajo rešitve, postanejo čim bolj samozavestni in samostojni.

V krajših učnih gradivih Uvodni nagovor avtorja ni nujen. Lahko ga spremenimo v Vodnik za uporabo učnega gradiva.

5 PRIMERI

Za ponazoritev prikazujemo različne primere, npr.: pisanje naslovov besedil, naslovov tabel, in slik, vstavljanje tabel in slik v ustrezna mesta v učnem gradivu, vstavljanje tabel v ležeče strani, razporejanje besedila in ponazoritvenih elementov, označevanje virov ipd.

5.1 Razporeditev besedila in ponazoritvenih motivacijskih elementov

Besedilo in slike tvorijo neločljivo celoto, ki prikazujejo »bistvo ekonomskih procesov«, kakor navaja Fortič (2010).

6-2 Sestava bruto domačega proizvoda

Če bi bili bolj produktivni, bi bile akumulacija in plače večje!

BDP na prebivalca... 11700 evrov
1/2 za bruto plače

BDP na prebivalca... 31100 evrov
1/2 za bruto plače

Ob večji produktivnosti dela bi bile plače večje, stroški na enoto proizvoda pa manjši, prav tako tudi cene. To bi še bolj povečalo kupno moč in blaginjo.

5-1 Produktivnost dela
5-6 Prestrukturiranje gospodarstva

Druge rešitve pa je zmanjšanje tedaj plač ter prispevkov za zdravstveno in pokojninsko zavarovanje.

Seveda, znižajte mi plačo! Šaj tako ne vem, kam ti z njo. Pa te socialno državo odpravite!

IZDATKOVNA SESTAVA BDP: tri četrtine porabimo za neproduktivno porabo

Proizvedene dobrine in storitve kupijo in porabijo posamezniki, podjetja, država in tujina. **Izdatkovna sestava prikazuje, koliko bruto domačega proizvoda znašajo nakupi gospodinjstev in države, naložbe podjetij in neto izvoz.** Pokaze, kako je sestavljeno agregatno povpraševanje.

6-1 Metoda izdatkov

Izdatkovna sestava bruto domačega proizvoda Slovenije, 2002 (%)

Poraba gospodinjstev (C)	Poraba države (G)	Bruto investicije (BI)
54,6 %	20,5 %	23,5 %
KONČNA PORABA: 75,1 %		
DOMAČA PORABA: 98,6 %		
BDP: 100 %		

Neto izvoz 1,4 %

V Sloveniji smo tega leta porabili za 1,4 odstotka manj, kot smo ustvarili. Preostale dobrine in storitve smo prodali tujini – izvoz je bil za toliko večji od uvoza. Investiramo več kot najbolj razvite države, a manj kot Španija, Portugalska, Češka, Latvija.

SURS, SI, 2003.

Slika 9 Primer oblikovane strani v problemsko zasnovanem učbeniku

Vir: Fortič, H. *Sodobno gospodarstvo Slovenije, 2003, str. 125*

5.2 Tabela v ležečem formatu strani

Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko, naslov in vir. Besedilo, ki pojasnjuje tabelo, navajamo nad tabelo ali pod njo. Kadar ima tabela veliko stolpcev, jo vstavimo v ležeče strani:

Označimo tabelo → Datoteka → Priprava strani → Ležeče; Uporabi za: Označeno besedilo

V tabeli je predstavljenih pet najpogostejših dejavnosti promocijsko komunikacijskega spleta: oglaševanje, pospeševanje prodaje, odnosi z javnostjo in publiciteta, osebna prodaja, neposredno trženje in marketing (Devetak, Vukovič, 2002, str. 159).

Tabela 4 Najpogostejša orodja marketinškega komuniciranja

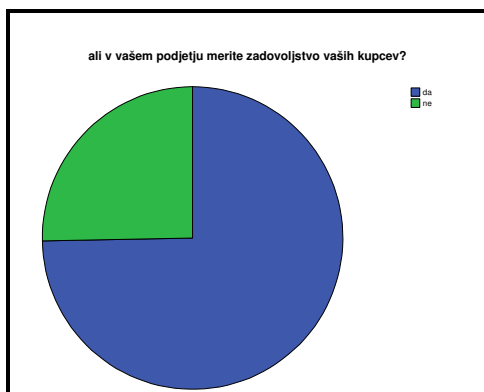
OGLAŠEVANJE	POSPEŠEVANJE PRODAJE	ODNOSI Z JAVNOSTMI	OSEBNA PRODAJA	NEPOSREDNO TRŽENJE
tiskani in RTV oglasi	nagradna tekmovanja, igre,	tiskovna sporočila	prodajne predstavitve	katalogi
zunanja stran embalaže	žrebanja	govori	prodajna srečanja	neposredna pošta
priloge v embalaži	darila	seminarji	spodbujevalni programi	trženje po telefonu
filmi	vzorci	letna poročila	vzorci	elektronska prodaja
brošure in knjižice	sejmi in prodajne razstave	dobrodelna darila	sejmi in prodajne razstave	televizijska prodaja
lepaki in zgibanke	razstave	sponsorstvo		
imeniki	predstavitve	objave		
ponatise oglasov	kuponi	odnosi s krajevnim		
oglasne deske	znižanja	okoljem		
znaki na prikazovalnikih	nizkoobrestni krediti	lobiranje		
prikazovalniki na	zabave	predstavitvena občila		
prodajnih mestih	prodaja »staro za novo«	revije podjetij		
avdiovizuelni materiali	prodajne znamke	dogodki		
simboli in logotipi	vezana prodaja			

Vir: Kotler, 1996, 597 v Devetak, Vukovič, 2002, str. 160

5.3 Umeščanje slik v učno gradivo

V gradivo vključimo avtorske slike (svoje ali drugih avtorjev). Pozorni smo na avtorsko zaščito slik. Slika naj dopolnjuje ali pojasnjuje učno vsebino, zato jo umestimo na ustrezno mesto v učnem gradivu. Sliko tudi razložimo.

Slika prikazuje statistično obdelavo podatkov, pridobljenih z anketo merjenja zadovoljstva kupcev v celjski regiji v letu 2008.



Slika 10 Merjenje zadovoljstva kupcev v celjski regiji

Vir: SURS, Statistični letopis, 2010

Rezultati kažejo, da večina podjetij v celjski regiji meri zadovoljstvo kupcev.

5.4 Uporaba predstavitvenega orodja Microsoft Power Point

Predstavitveno orodje Microsoft Power Point omogoča izdelavo predstavitve v e-obliki. Projeciramo jo lahko na platno, predstavimo na spletu ali pa natisnemo izročke. Projekcija je sestavljena iz različnih diapozitivov, ki si sledijo v logičnem zaporedju in sestavljajo zaključeno zgodbo.

Pri uporabi tega orodja sledimo tehničnim navodilom, podanim navodilom o zgradbi učnih gradiv in priporočilom stroke poslovnega komuniciranja. Nekaj jih navajamo.

5.4.1 Naslovna prosojnica

- Naslovni diapozitiv oblikujemo kakor naslovnico učnega gradiva.
- Prvi diapozitiv oblikujemo kakor kolofon učnega gradiva.
- Izbiramo enostavne predloge s svetlim ozadjem in temnim besedilom, kar je bolj prijazno do oči uporabnika, okolja in v primeru tiskanja. Uporabimo enako ozadje za celotno predstavitev.

5.4.2 Druge prosojnice

- Vsebino gradiva ustrezno strukturiramo.
- Namen prosojnic naj bo jasen.
- Na prosojnici navedemo največ pet točk. Če je na prosojnici preveč informacij, je prosojnica nepregledna. Slušatelji bodo porabili preveč časa za branje sestavka, namesto da bi poslušali.
- Na eni prosojnici je ena ključna informacija.
- Na prosojnicah naj ne bo vezanega besedila, temveč slike, sheme, grafi, povezave na AV spletne strani in druga ponazorila.
- Ne uporabljamo motečih animacij in ne preveč animacij
- Uporabljamo ključne besede, izogibamo se vezanemu besedilu. Za pomembne dele besedila uporabimo večjo pisavo.
- Najboljši je temen tekst na svetlem ozadju.
- Teksta ne postavljamo v sredino prosojnice.
- Potrebno je pripraviti 'Navodila za uporabo' s celotnim tekstom, da uporabniki lažje razumejo namen prosojnic.
- Pripravimo jedrnat zaključek.

6 CITIRANJE IN POVZEMANJE

Pri uporabi virov moramo biti pozorni na njihovo aktualnost in zanesljivost. Vse vire si moramo sproti beležiti, da jih lahko kasneje v gradivu navedemo. Vire navajamo po mednarodnih standardih ISO 690 za klasične vire in ISO 690-2 za elektronske vire (Zwitter, 2009, str. 4). Vendar pri tem upoštevamo, da to ni znanstveno besedilo, temveč učbenik, in da bi bilo na tej stopnji dosledno navajanje virov po ISO standardu za dijake moteče.

Vir navedemo za vse, kar nismo sami idejno izdelali oz. kar izhaja iz pisanih, spletnih in ustnih virov drugih avtorjev. Lahko jih dobesedno citiramo ali povzamemo z lastnimi besedami. V obeh primerih navedemo vir. Temeljno pravilo je: vsi viri, ki ste jih uporabili v učnem gradivu, morajo biti navedeni v končnem seznamu literature.

6.1 Navajanje literature in virov med besedilom

6.1.1 Citiranje

Citirati pomeni dobesedno navajati besed ali stavkov iz pisnega dokumenta. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (Priimek avtorja, letnico izdaje publikacije, stran), pozorni smo na ločila. Primer:

»V antiki so mnogi skušali ta napor posnemati.« (Južnič, 1992, str. 108).

Priporočamo, da v učnih gradivih projekta unisVET čim manj citirate. Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Morajo se popolnoma ujemati z izvornikom. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...].

6.1.2 Povzemanje

Pri povzetem besedilu upoštevamo, da gre za učno gradivo, kjer bi bilo pretirano navajanje virov za dijake moteče in odbijajoče. Zato navedemo vir samo za povzeto besedilo, ki ga ne moremo smatrati kot temeljna splošna spoznanja stroke. (Fortič, 2011)

6.2 Seznam literature in virov

Sem vključimo dela, iz katerih dobesedno navajamo (citiramo) in dela, iz katerih smo samo povzemali. Nekaj primerov:

Monografije:

Priimek, I. Naslov: podnaslov. Izdaja. Kraj: založba, letnica. Zbirka, (štetje). ISBN.

Primeri:

En avtor:

Mršič, N. *Živali naših tal: uvod v pedozoologijo – sistematika in ekologija s splošnim pregledom talnih živali*. 1. natis. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 1997. ISBN 86-365-0213-6.

Dva avtorja:

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

Trije ali več avtorjev:

Krakar Vogel, B. et al. *Književnost na maturi*. 1. natis. Ljubljana, Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1994. Zbirka Matura. ISBN 86-7759-258-X.

Več o navajanju virov: Sabina Zwitter,

<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>

7 LITERATURA IN VIRI

- 1) Blažič M. *Uvod v izobraževalno tehnologijo*. Novo mesto: Pedagoška obzorja, 1993.
- 2) Devetak, G. in Vukovič, G. *Trženje izobraževalnih storitev*. Kranj: Moderna organizacija, 2002.
- 3) Fortič, H. *Zasnova in cilji učbenika* (online). 2003. (Ljubljana): Center za poklicno izobraževanje. (citirano 10.06.2011). Dostopno na naslovu: www.cpi.si/files/cpi/userfiles/.../UCB3_CPI-Predstavitev.doc
- 4) Fortič, H. *Izhodišča za pripravo učnih gradiv* (online). 2010. (Ljubljana): Center za poklicno usposabljanje, projekt UnisVET. (citirano 10.06.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.unisvet.si/index/index/activityId/44>
- 5) Komljanc, N. *Učni prostor je okolje, v katerem se razvija umetnost učenja in poučevanja*. 3. strokovna publikacija Didaktika v šoli v naravi, str. 183–188. Ljubljana: CŠOD, 2006.
- 6) Krašovec Pogorelčnik, M. *Vloga vizualne komunikacije* (online). 2008. (Ljubljana): Center za poklicno izobraževanje, spletna knjižnica Izvir znanja. (citirano 09.04.2009). Dostopno na naslovu: http://www.izvirznanja.si/index.php?category_id=5&pub_id=244
- 7) Lipičnik B. *Učenje hitrejšje od izobraževanja*. Kranj: Organizacija, 2001, št. 36, str. 338–340.
- 8) Marentič Požarnik, B. *Psihologija učenja in poučevanja*. Ljubljana: DZS, 2000.
- 9) Sentočnik, S. Opisni kriteriji: Taksonomije in klasifikacije ciljev znanja. *Vzgoja in izobraževanje*. Letnik XXXIII, št. 2, str. 26–34, Ljubljana, 2002.
- 10) Sodin, M. *Navodila za oblikovanje gradiv* (online). 2009. (Ljubljana): CPU, projekt unisVET, delovna skupina za pripravo učnih gradiv. (citirano 09.06.2011). Dostopno na naslovu: <http://www.unisvet.si/index/index/activityId/44>
- 11) Strmčnik, F. *Didaktika: osrednje teoretične teme*. Ljubljana: Znanstveni inštitut Filozofske fakultet, 2001.
- 12) Škapin D. et al. *Kriteriji kakovosti za učna gradiva* (online). 2008a. (Ljubljana): Center za poklicno izobraževanje, spletna knjižnica Izvir znanja. (citirano 09.04.2009). Dostopno na naslovu: http://www.izvirznanja.si/index.php?category_id=5&search_word=%25
- 13) Škapin D. *Opomnik za avtorje učnih gradiv* (online). 2008b. (Ljubljana): Center za poklicno izobraževanje, spletna knjižnica Izvir znanja. (citirano 09.04.2009). Dostopno na naslovu: http://www.izvirznanja.si/izvirznanja/datoteke/5001_Opomnik%20za%20avtorje%20ucnih%20gradiv.pdf
- 14) Štefanc D. Učbenik z vidika didaktične teorije: značilnosti, funkcije, kakovost in problematika potrjevanja. *Sodobna pedagogika*, 2005, št. 4, str. 172–185. Ljubljana: Zveza društev pedagoških delavcev Slovenije.
- 15) Štefanc, D. et al. *Značilnosti in uporaba učnih gradiv v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju: poročilo o evalvaciji empirične raziskave*. Ljubljana: Center za poklicno izobraževanje, 2011.
- 16) Zwitter, S. *Uporaba literature pri raziskovalni nalogi* (online). 2009. (Ljubljana): Zveza za tehnično kulturo Slovenije. (citirano 10.06.2011). Dostopno na naslovu: <http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>

Priloga 1 Vzorec naslovnice

Priloga 2 Vzorec kolofona



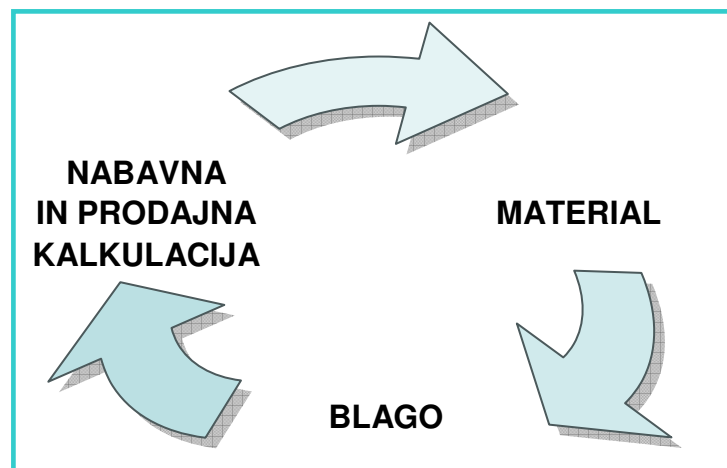
Tatjana Černač Stupar

EVIDENTIRANJE MATERIALA, BLAGA IN STORITEV

Program: **EKONOMSKI TEHNIK**

Modul: **MATERIALNO KNJIGOVODSTVO**

Vsebinski sklop: **EVIDENTIRANJE BLAGA IN STORITEV**



Ljubljana, maj 2010

Srednje strokovno izobraževanje

Program: Ekonomski tehnik

Modul: Materialno knjigovodstvo

Vsebinski sklop: Evidenca blaga in storitev

Naslov učnega gradiva:

Evidenca materiala, blaga in storitev

Ključne besede: kalkulacija, neposredna metoda, posredna metoda, nabava, poraba, kalo, presežek, primanjkljaj, prodaja, prejeti račun, izdani račun, potrošniški kredit, gotovina

Seznam kompetenc, ki jih zajema učno gradivo:

EBS 1 Sestavljanje nabavne in prodajne kalkulacije.

EBS 2 Knjiženje nabave materiala in blaga.

EBS 3 Knjiženje prodaje blaga, materiala in storitev.

(prostor za CIP – izpolni delovna skupina za učna gradiva v projektu unisVET)

Avtorica: Tatjana Černač Stupar

Recenzentka: Damjana Lovrenčič

Lektorica: Breda Švara

Založnik: GZS Ljubljana, Center za poslovno usposabljanje

Projekt unisVET

URL: <http://www.unisvet.si/index/index/activityId/44>

Kraj in datum: Ljubljana, maj 2010



To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:

Priznanje avtorstva – Nekomercialno – Deljenje pod enakimi pogoji.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008–2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.