

NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG

Povzeto po mednarodnih standardih ISO: interno gradivo

1. OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

1.1. Naslovna stran vsebuje:

1. zavod oz. ustanovo (znak šole, uradni naziv in kraj); vel. pisave 14;
2. vrsta naloge (referat, raziskovalna , seminarska naloga, projektna naloga); vel. pisave 16;
3. naslov – vel. pisave 20, podnaslov naloge – vel. pisave 16, krepki tisk;
4. ime in PRIIMEK mentorja (spodaj levo): vel. pisave 14;
5. ime in PRIIMEK avtorja, razred, izobraževalni program (spodaj desno), poravnava pod »Ime in priimek..«: vel. pisave 14;
6. kraj, mesec in leto (na dnu, v sredini); vel. pisave 14

Znak šole
Naziv in kraj ustanove

Vrsta naloge

NASLOV NALOGE

PODNASLOV

Mentor: Ime in PRIIMEK

Avtor: Ime in PRIIMEK, razred
Izobraževalni program

Kraj, mesec, leto

1.2. Velikost, papir in tisk

Velikost lista je A4 format. Bel papir in črne črke, pisava Times New roman, obojestranska poravnava. Uporaba barv je dovoljena le pri slikah in grafih.

Velikost črk je 12. Naslovi: poglavje (1.) velike tiskane črke, velikost 14, krepko;
podpoglavje: (1.1.) male tiskane črke, vel. 12, krepko;
podpodpoglavje: (1.1.1.) male tiskane črke, vel. 12, ležeče;
podpodpodpogl.: (1.1.1.1.) male tiskane črke, vel. 12

Med koncem besedila in začetkom podpoglavja sta dva presledka, vel. 12. Med naslovom in besedilom je en presledek, vel. 12.

Tiskamo enostransko.

1.3. Robovi

Zgornji 20 mm, zunanji 25 mm, notranji 30 mm, spodnji 29 mm.

1.4. Številčenje strani

Strani številčimo zaporedno z arabskimi številkami, v desnem spodnjem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.

1.5. Številčenje poglavij

Naloga je razdeljena na poglavja in podpoglavja. Poglavja označujemo z arabskimi številkami s piko. Prvo poglavje se začne z uvodom, zadnje se konča z zaključkom, priloge se ne številčijo.

1.6. Znaki za naštevanje

Ob naštevanju v poglavjih uporabljamo črne – bele pike za naštevanje. Primer:

- _____
- _____
 - _____
 - _____

1.7. Opombe pod črto - na dnu strani (noga)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila v nalogi. Na opombo opozorimo na koncu stavka s številčenjem, ki poteka skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto, priporočljiva je manjša pisava, velikost 10.

1.8. Tabele in slike

Naslove **tabel** pišemo **nad** njimi, naslove **slik** pa **pod** njimi. Vir tujih tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice).Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Tab. 1, Sl. 1, Fot. 1, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame – vso grafiko.

Tabele, slike . . . se nikoli ne lomijo in rišejo na dveh straneh.**Primer:** Tabela 1: Stopnja brezposelnosti v Sloveniji v letih 1999-202 (Statistični letopis, 2003, str.234.)

2. VSEBINSKO ZAPOREDJE SESTAVIN PISNEGA IZDELKA

Bistvene sestavine pisnega izdelka v naslednjem zaporedju so:

- zahvale
- kazala
- osnovno besedilo (uvod, jedro, zaključek)
- viri in literatura
- priloge

2.1. Zahvale

Pišemo samo, če so resnično smiselne (mentorju, zunanjemu sodelavcu). Pišemo jih vedno na svojo stran.

2.2. Kazala

Lahko imamo več vrst kazal: vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov. Pišemo jih na svojo stran.

2.2.1. Kazalo vsebine

Obsega naslove in podnaslove z označenim številom strani.

2.2.2. Kazalo slik

Je na novi strani in vsebuje slike, grafe, tabele, diagrame, karte, fotografije itd.

2.2.3. Kazalo okrajšav in simbolov

Je na novi strani, pred glavnim tekstom. Naredimo ga, če v tekstu uporabljamo simbole in kratice, ki se večkrat ponavljajo.

2.3. Osnovno besedilo

Vsebuje obvezna poglavja v izdelku in jih pišemo na svojo stran.

UVOD – vsebuje opredelitev in opis predmeta raziskovanja, predstavimo namen in osnovne hipoteze ter raziskovalne metode, ki jih bomo uporabili.

JEDRO – je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka, sestavljen iz poglavij in podpoglavij. Prvi del je teoretičen, drugi del pa raziskovalen.

ZAKLJUČEK – sklep, v katerem ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, potrdimo ali ovržemo hipoteze (pričakovanja, napovedi), **navedemo lastna spoznanja** in odprte probleme, predlagamo lastne rešitve. Sklep mora biti **povsem vaš**-torej avtorski.

2.4. Viri in literatura

Vse uporabljene vire obvezno navedemo abecedno, na koncu naloge s popolnim bibliografskim opisom. Pišemo jih na svojo stran. Med vire sodijo knjige, revije, časniki, kartografsko, elektronsko gradivo (diskete, CD ROM-i, internet), ustni viri in drugo.

2.5. Priloge

Sodijo na konec pisnega izdelka, se ne številčijo in naslavljaajo. Na poseben list samo napišemo pod zaporedno poglavje »Priloge« in za tem listom vpenjamo vse priloge, ki jih nameravamo predstaviti v nalogi.

2.6. Obsežnost naloge

Tekstovni del: do 15 strani/kandidata

Grafični prikaz: tabele, slike, od 3 do 5 strani

3. CITIRANJE IN POVZEMANJE BESEDILA

Citiranje pomeni dobesečno prepisovanje besedila iz nekega vira. Dobro je, da so citati kratki, smiselno vključeni v besedilo. Citate pišemo v narekovajih in grafično ločimo od ostalega teksta. Za narekovanjem v okroglem oklepaju navedeno priimek **avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran**.

Primer citiranja : »O celotno razviti bralni sposobnosti ponavadi govorimo takrat, kadar bralec zna brati različne vrste besedil, in sicer v skladu s posebnimi zahtevami besedila.«
(Kropp, 2000, str. 39.)

3.1. Citiranje ustnega vira

Ustne izjave so včasih pomemben vir za naše delo. Prav je, da človeka, ki nam je dal izjavo prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti.

Primer: Po izjavi (pripovedovanju in podobno) Petra Bračiča je bila maketa izdelana. . . .

3.2. Citiranje prispevka s spleta

Citate s spleta v besedilu citiramo tako, da v oklepaju napišemo prvo besedo iz naslova oz. začetka prispevka, letnico in stran, če je navedena.

Primer: (Prebivalstvo, 2009) za ta primer strani ni, ker ni bila navedena.

V poglavju o virih (na koncu naloge), pa je ta vir naveden po pravilih za navedbo elektronskih virov:

PREBIVALSTVO po aktivnosti in spolu, 2. četrletje. 2009. Statistični letopis 2009 [online]. let. 48 [citirano 31. mar. 2009; 10:11]. Dostopno na spletnem naslovu:

http://www.stat.si/letopis/2009/12_09/12-01-09.htm. ISSN 1318-5403.

4. NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE na koncu pisne naloge

Na koncu naloge navedemo vire z zaporedno številko in po abecedi.

Obstaja več načinov navajanja dokumentov. Bistveno je, da navedemo vse bibliografske elemente (avtor, letnica, naslov, izdaja, kraj, založba . . .), ki omogočajo prepoznavanje točno določenega uporabljenega gradiva. Sledijo osnovna pravila navajanja virov, ki so povzeta po ISO 690 in 690-2 standardih.

4.1. Knjige-monografije, samostojna dela, CD ROMI . . .

4.1.1. Knjige – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela:podnaslov, Izdaja, Kraj izida: založba.(Zbirka, štetje). ISBN.
(ISBN – Mednarodna standardna serijska številka knjige)

Primer:

VERCOUTTER, Jean. 1994. Iskanje pozabljenega Egipta. Ljubljana:DZS.
(Mejniki).86-341-1255-1.

4.1.2. Knjige – dva avtorja

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba (zbirka, štetje). ISBN

Primer:

HARALAMBOS, Michael in HOLBORN Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. 1. izd., 1. nat. Ljubljana: DZS. ISBN 86.341.1910-6.

4.1.3. Knjige – trije avtorji

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov.Izdaja. Kraj izida: založba.(Zbirka; štetje).ISBN.

Primer:

ELLEY, Warwick B., GRASDIŠAR, Ana in LAPAJNE, Zdenko. 1005. Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: Mednarodna raziskava o bralni pismenosti. Nova Gorica:Educa. (Pedagoška zbirka Založbe Educa1995), ISBN 961-6039-14-8.

4.1.4. Knjige – več kot trije avtorji

Pri več kot treh avtorjih delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da upoštevamo **samo naslov** brez navajanja avtorjev ali pa samo prvega avtorja.

Naslov dela: podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida: založba. (Zbirk; štetje).Strani. ISBN.

Primer:

VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1999. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961.234-216-4.

4.2. Članki v reviji (serijski publikaciji)

Pri člankih v revijah je pomembno, da poleg vsega, kar navajamo pri monografijah, navedemo tudi popolne podatke o reviji ter mednarodno serijsko številko ISSN.

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov revije, datum, letnik, številka, strani. ISSN.

Primer:

HLADNIK-Milharčič, Ervin. 2003. V senici Winstona Churchila. Delo, 20. nov., let. 45. št. 268, str. 4. ISSN 0350.7521.

4.3. Članki v uradnem dokumentu

Zakon. Leto. Naslov, letnik, datum, številka, strani,. ISSN.

Primer:

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. 2002. Uradni list, 28. junij, let. 122, št. 56, str. 5879-5887. ISSN 0353.846X.

4.4. Neknjižno gradivo

Za vse te vire moramo za naslovom v oglatih oklepajih napisati vrsto gradiva: [videoposnetek], [CD-ROM], [zvočni CD], [elektronska pošta], [zvočna kaset], [gramofonska plošča], [radijski posnetek], [televizijski posnetek] ...

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. [vrsta gradiva]. Kraj izida: založba.

4.5. Elektronski viri

4.5.1. Članki v elektronskih serijskih publikacijah, diplomskih, magistrskih in doktorskih nalogah – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. Naslov serijske publikacije [vrsta medija]. Mesec, letnik, številka [citirano datum; ura], strani. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer :

PRAPROTNİK, Tadej. 2007. Podjetniška kariera kot prisila ali izpolnitev. Podjetnik [online]. Sep., let. XVI, št. 9 [citirano 05. okt. 2007; 13:30]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.podjetnik.si/default.asp?Login1=true>. ISSN 1581–0909.

Primer za **diplomske, magistrske, doktorske**... naloge v elektronskih bazah podatkov: KOVČKA, Davor. 2013. Emulzifikacija nafte in izdelava modela EMU. Diplomaska naloga

[online]. feb. [citirano 13. mar. 2013; 12:40]. Dostopno na spletnem naslovu:
<http://drugg.fgg.uni-lj.si/id/eprint/4155>.

4.5.2. *Prispevki, dostopni na spletni strani*

- en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov [online]. [citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu:

Primer:

MUŽIČ, Janez. 2011. Društvo meščanov mesta Piran ima sekcijo turističnih vodnikov [online].[citirano 19. mar. 2013; 12:50]. Dostopno na spletnem naslovu...

Več kot 3 avtorji ali brez podpisanega avtorja:

NASLOV: podnaslov. Leto izida [online]. [citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu:

Primer:

GEOGRAFIJA Evrope [online].[citirano 19. mar. 2013; 12:50]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www2.arnes.si/~sskrseuas5s/2ega/stojakovic1-3.html>.

5. NEKAJ NAPOTKOV ZA LEPŠI JEZIK

- Če je mogoče, pišite v prvi osebi množine (ugotavljamo, sklepamo, trdimo), ne pa v prvi osebi ednine (ugotavljam, sklepam, trdim)
- Izogibajte se besedam in besednim zvezam, ki označujejo nedoločljive pojme (ogromno, na tisoče, brezštevilo)
- Ne uporabljajte izrazov, kot so: splošno je znano, vsakdo ve, vsi se strinjajo
- Uporabljajte samo tiste tujke, ki so v strokovnem besedilu nepogrešljive in za katere nimamo ustrezne domače besede ali pa slovenski termin še ni udomačene
- Ne povečujte svojih ugotovitev

6. VIRI IN LITERATURA

1. Bajt, Drago. 1993. Pišem, torej sem: priročnik za pisanje. 1. nat. Maribor: Obzorja, str. 48-53. ISBN 86-377-0669-X.
2. BON, Milena in LAH SKRGET, Polona, 2003. Navodila za izdelavo pisanih nalog po mednarodnih standardih ISO. /online/. Ljubljana /nov. 2003/, /povzeto 30. okt. 2004/. Dostopno na spletnem naslovu:http://vss.sepet.lj.edus.si/visja_sola/splosno/html/frameset.htm.
3. JUŽNIČ, Stane. 1992. Diplomaska naloga: napotki za izdelavo. Ljubljana: Amalietti.(Alma mater). ISBN 86.11.14073.7.

4. ŽIŽMOND E., Kako nastane pisno delo, dravska tiskarna Maribor, 1998
5. ŠUMAN R, Navodila za pripravo in izdelavo projektne naloge, Biotehniška šola Maribor