

NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG

Povzeto po mednarodnih standardih ISO: interno gradivo

Koraki pri izdelavi pisnih nalog:

- Z mentorjem se pogovorite o temi (vsi hkrati, če vas je več)
- Preden predvidite točen naslov naloge in naslove poglavij v grobem preglejte, če je o vaši temi dovolj literature na katero se lahko naslonite pri izdelavi naloge (zapisujte si pomembne vire, da jih ne boste kasneje ponovno iskali)
- Naredite si grobi naslov naloge in poglavij (še bolje tudi ostale naslove)
- Z mentorjem se pogovorite o podrobnostih (preden se lotite kakšnega koli pisanja naloge vam mora biti jasno, kaj želite z nalogo doseči / ugotoviti in o čem boste pisali)
- Napišite dispozicijo
- Dispozicijo dajte mentorju v pregled
- Po potrditvi dispozicije nadaljujte s pisanjem naloge
- Napišite nalogo
- Napisano nalogo pred rokom oddajte mentorju, da vam lahko še sporoči popravke, ki jih naredite pred terminom za oddajo naloge
- Popravljen nalogo pravočasno oddajte

DISPOZICIJA

Je sestavljena iz:

- Prve strani kot pravi točka 1.1 z dopisom pod podnaslovom: dispozicija
- Nato sledijo naslednje točke:

1 NAMEN IN CILJI NALOGE

Zapišite, kaj bi z nalogo radi dosegli in izpostavite realne cilje. Osredotočite se tako na celotni namen in cilje naloge, kot na svoje ožje obravnavano področje.

Cilje označite z:

C1 -

C2 -

2 OPREDELITEV PROBLEMA

Na kratko opišite, kje vidite problem, zakaj ste se lotili teme, kaj nameravate narediti, nakažite aktualnost teme. Osredotočite se na problematiko, ki je vezana na celotno nalogo, kot na svoj del.

3 HIPOTEZE

Za vsak del, ki ga obravnavate podrobneje, zapišite vsaj eno hipotezo. Označite jo kot:

H1 -

H2 -

4 MATERIAL IN METODE DELA

Opredelite, kako boste zbirali in obdelovali podatke, ki jih boste uporabili v nalogi (besede v pomoč: primerjal bom, izdelal bom, ovrednotil, analiziral, anketiral,...)

Metode dela so:

Statična, primerjalna, dinamična, poslovna, mikro ekonomska, makro ekonomska, opisna in analitična

5 PREDVIDENO KAZALO

6 PREDVIDENA LITERATURA

PO POTRJENI DISPOZICIJI PREUREDITE DISPOZICIJO

Prva stran - ostane enaka (odstranite le zapis dispozicija)

Druga stran - točko 5 iz dispozicije preimenujete v: KAZALO VSEBINE

Nova stran - dobi poglavje 1 UVOD, kamor prekopirate točke 1 do 4 iz dispozicije in številke zbrisate ali popravite 1 na 1.1, 2 na 1.2,....

Nova stran – začnete z drugim poglavjem

Točko 6 iz dispozicije preimenujete iz predvidena literatura v: LITERATURA. Ostalo kot v točki 4

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, 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.

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.

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 naslavlajo. Na poseben list samo napišemo pod zaporedno poglavje »Priloge« in za tem listom vpenjamo vse priloge, ki jih nameravamo predstaviti v nalogi.

3. CITIRANJE

Pomeni dobesedno 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 avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran. Primer: »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. . . .

4. NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE na koncu besedila

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. Elektronski viri

4.4.1. Prispevek, dostopen na spletni strani

Pri navajanju elektronskega vira napišite le naslov spletne strani in v oglatem oklepaju datum uporabe vira.

Pravila navajanja ostalih elektronskih virov (elektronske serijske publikacije, CD ROM- i) po ISO standardih lahko poiščete na elektronskem naslovu: http://www.s-scpet-lj.Edus.si/visja_sola/splosno/html/frameset.htm.

Primer:

[http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina /povzeto 24. nov. 2003/](http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina/povzeto%2024.nov.2003/).

5. VRI IN LITERATURA

1. Bajt, Drago. 1993. Pišem, torej se: priročnik za pisanje. 1. nat. Maribor: Obzroja, 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.s-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.