



NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG

INTERNO GRADIVO

Pripravila: Mojca KREVS

Kamnik, september 2013

KAZALO

UVOD.....	3
OBLIKOVANJE PISNE NALOGE.....	4
Naslovna stran	4
Velikost, papir in tisk	5
Robovi	5
Razdalja med vrsticami	5
Številčenje strani	6
Sprotni naslov na vrhu strani (glava oz. pagina viva)	6
Številčenje poglavij	6
Opombe na dnu strani (noga)	6
Tabele in slike.....	6
VSEBINSKA RAZPOREDITEV POGLAVIJ	7
Izvleček.....	7
Kazala	7
Osnovno besedilo	8
Zahvale	8
Priloge.....	8
Viri in literatura	8
ZNANSTVENI APARAT	9
Citiranje	9
Skrajšano citiranje	9
Citiranje prispevkov s spleta.....	9
Citiranje ustnega vira.....	10
NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE.....	11
Monografske publikacije (knjige, priročniki, zgoščenke)	11
Monografske publikacije – en avtor	11
Monografske publikacije – dva avtorja	11
Monografske publikacije – trije avtorji	12
Monografske publikacije – več kot trije avtorji	12
Članki oz. prispevki v monografskih publikacijah	13
Članki v serijskih publikacijah (časniki, revije)	13
Članek v časniku.....	13
Članek v reviji	14
Elektronski viri	15
CD ROM (zgoščanka)	16
Netiskane in druge publikacije	17
Navajanje ustnih virov	18
VIRI IN LITERATURA.....	20

UVOD

Dijaki v času šolanja izdelajo kar lepo število različnih pisnih nalog: seminarskih, projektnih, raziskovalnih, maturitetnih itd. Pogosto se znajdejo v težavah, ko vedo, o čem bodo pisali, ne vedo pa, kako bi nalogo oblikovali.

Na osnovi standardov ISO 7144, ISO 690 IN ISO 690-2 sem pripravila NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG, ki vsebujejo napotke glede oblike in vsebinske razporeditve poglavij ter navodila za citiranje in navajanje literature.

Uporabo navodil prilagodite zahtevnosti pisnega izdelka in navodilom profesorjev.

Besede, ki so v navodilih pisane z VELIKIMI TISKANIMI črkami ali *poševno*, morajo biti tako pisane tudi v nalogi.

OBLIKOVANJE PISNE NALOGE

Naslovnica

To je prva stran naloge in vsebuje:

- zavod oz. ustanovo (znak, uradni naziv in kraj)
- NASLOV, PODNASLOV NALOGE
- TIP DOKUMENTA (seminarska, raziskovalna, projektna naloga ipd)
- ime in PRIIMEK avtorja/-jev po abecedi
- ime in PRIIMEK mentorja
- kraj, mesec in leto.

Primer:

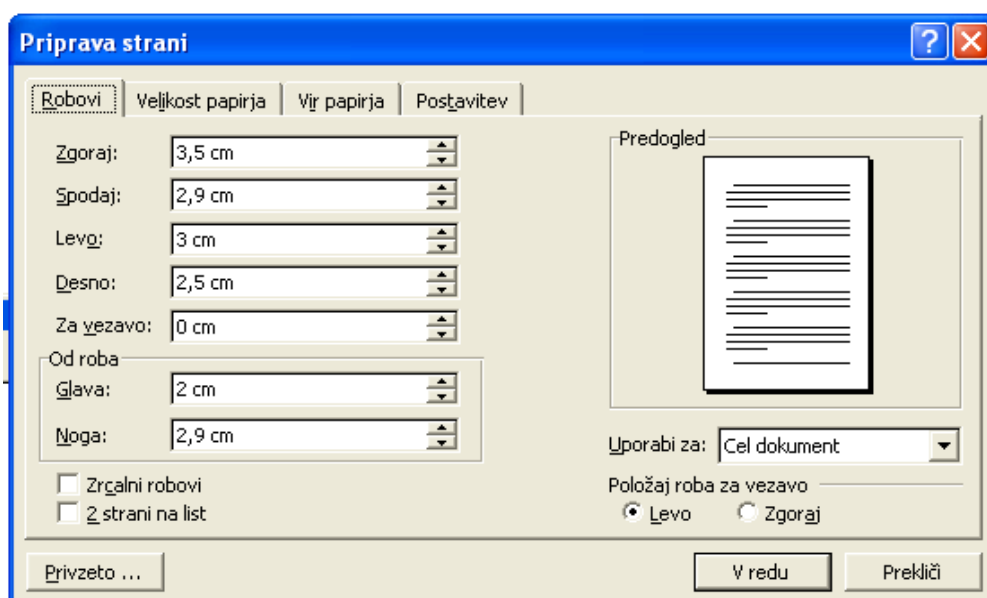
<p style="text-align: center;">Znak šole Naziv in kraj ustanove</p> <p style="text-align: center;">NASLOV NALOGE PODNASLOV VRSTA NALOGE</p> <p>Avtor(ica): Ime in PRIIMEK Mentor(ica): Ime in PRIIMEK</p> <p style="text-align: center;">Kraj, mesec in leto</p>

Velikost, papir in tisk

Velikost lista je A4 format, priporočljiva velikost črk je 12 in sicer črne črke na beli podlagi.

Robovi

Zgornji rob je 35 mm, desni 25 mm, spodnji 29 mm in levi 30 mm. Velikost glave je 20 mm, noge pa 29 mm.



Slika: Nastavitve za pripravo strani

Razdalja med vrsticami

Tipkamo z razmikom 1,5 vrstice.

Številčenje strani

Številčimo z arabskimi številkami zgoraj desno. Številčenje naj bo zaporedno. Naslovnico štejemo, vendar je ne označujemo.

Sprotni naslov na vrhu strani (glava oz. pagina viva)

Sprotni naslov je lahko krajši od originalnega, vsebuje pa naj PRIIMEK, ime, naslov naloge, tip dokumenta, kraj, ustanovo in leto. Podatke v glavi od besedila ločimo s črto (primer zgoraj).

Številčenje poglavij

Poglavja in podpoglavja označujemo desetiško z arabskimi številkami, ločenimi s piko.

Opombe na dnu strani (noga)

Uporabljamo jih za dodatne osvetlitve problemov in vsebinska pojasnila. Na opombo opozorimo za posamezno besedo, oziroma na koncu stavka, pred piko, s številko. Številčenje opomb teče po vrsti skozi celotno besedilo. Opombe pišemo pod črto, navadno z manjšimi črkami, na isti strani kot je opomba številčena.

Tabele in slike

Tabele in slike označujemo s predponami in številkami, ki tečejo skozi celotno besedilo naloge: Tabela 1, Slika 1 itd. Naslove tabel pišemo nad njimi, slik pa pod njimi.

VSEBINSKA RAZPOREDITEV POGlavIJ

Osnovna vsebinska poglavja so:

- izvleček
- kazala
- osnovno besedilo (uvod, jedro, zaključek)
- zahvale
- priloge
- viri in literatura
- stvarno kazalo.

Izvleček

Izvleček vsebuje namen, metodologijo, rezultate in sklepe pisnega izdelka in skrajšano, vendar natančno predstavi vsebino dokumenta. Obsega največ 250 besed v izvornem in angleškem jeziku. Običajno se uporablja samo za višjo raven nalog - raziskovalne in diplomske naloge.

Kazala

Vstavimo lahko več vrst kazal:

- kazalo vsebine, s prikazom posameznih poglavij, podpoglavij in številom strani ter številom in vrstami prilog
- kazalo slik, ki vsebuje fotografije, grafikone, diagrame, sheme itd
- kazalo tabel
- kazalo okrajšav in simbolov po abecednem redu
- kazalo pojmov po abecednem redu (stvarno kazalo).

Vsako kazalo mora biti na svoji strani.

Osnovno besedilo

Obvezna poglavja v pisnem izdelku so:

UVOD – v uvodu opišemo področje raziskovanja, problem in namen raziskave.

Predstavimo osnovne hipoteze in opredelimo, katere raziskovalne metode bomo uporabili.

JEDRO – je najobsežnejši del naloge. Vsebuje teoretični, metodološki in analitični del ter delne zaključke.

ZAKLJUČEK – v njem povzamemo ključne ugotovitve in sklepe, ovržemo ali potrdimo postavljene hipoteze in ocenimo, ali smo dosegli zastavljene cilje.

Zahvale

Zahvalimo se osebi, ki nam je bistveno pomagala pri nastajanju naloge (mentor, zunanji sodelavec).

Priloge

So samostojno številčene in sodijo na konec pisnega izdelka.

Viri in literatura

Vse uporabljene vire obvezno navedemo po abecednem vrstnem redu na koncu pisnega izdelka. Uporabimo popolni bibliografski opis, ki nam pomaga prepoznati uporabljeni vir.

ZNANSTVENI APARAT

Citiranje

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz nekega tujega besedila. Citati naj bodo čim krajši in smiselni. Od ostalega besedila jih ločimo z narekovaji in poševno pisavo. Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran. V poglavju virov navedemo popoln bibliografski opis vira, iz katerega smo citirali.

Primer:

»Zbirka je namenjena predvsem srednješolcem kot pripomoček pri računskih vajah iz fizike, srednješolcem, ki morajo pri vpisu na univerzo delati diferencialni ali sprejemni izpit iz fizike, in slušateljem raznih večernih šol, kjer obravnavajo fiziko v srednješolskem obsegu.« (Šolinc, 1991, str. 7)

Skrajšano citiranje

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da izpuščeni del nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju.

Primer:

»Zbirka je namenjena predvsem srednješolcem [...] in slušateljem raznih večernih šol, kjer obravnavajo fiziko v srednješolskem obsegu.« (Šolinc, 1991, str. 7)

Citiranje prispevkov s spleta

Prispevke in slike s spleta citiramo enako kot besedilo iz tiskanih virov, vendar navedemo v poglavju o virih celoten spletni naslov uporabljenega vira.

Citiranje ustnega vira

Pogosto so pomemben vir za naše delo tudi ustne izjave, ki jih moramo ustrezno dokumentirati. Seveda pri tem ne smemo pozabiti na dovoljenje osebe, katere izjavo navajamo.

Primer:

Po pripovedovanju Erne Gregorc avtorici dela dne, 13. 9. 2013, dijaki GSŠRM ...

NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

Na koncu vsake pisne naloge je potrebno narediti seznam literature oz. virov, ki smo jih uporabili pri izdelavi naloge. Podlaga za navajanje virov so standardi ISO 690 in ISO 690-2. Vire nanizamo po abecednem vrstnem redu.

Monografske publikacije (knjige, priročniki, zgoščenke)

Monografske publikacije – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida : Založba. (Zbirka; šteje). ISBN.

Primer:

GALIČIČ, Mirjam. 2003. *Nebo, premazano z zvezdami : več kot sto odgovorov o vesolju in astronomiji*. Tržič : Učila International. ISBN 961-233-370-X.

Monografske publikacije – dva avtorja

Vedno navedemo oba avtorja in sicer po abecednem vrstnem redu. Med avtorjema uporabimo besedico in.

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

Primer:

LUND, Jennifer J., in SINTON STUART, Diana. 2007. *Understanding place : GIS and Mapping across the Curriculum*. Redlands : ESRI Press. ISBN 1-58948-149-6.

Monografske publikacije – trije avtorji

Navedemo vse tri avtorje in sicer po abecednem vrstnem redu. Med drugim in tretjim avtorjem uporabimo besedico in.

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

Primer:

ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana, in LAPAJNE, Zdenko. 1995. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas? : mednarodna raziskava o bralni pismenosti*. Nova Gorica : Educa. (Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995). ISBN 961-6039-14-8.

Monografske publikacije – več kot trije avtorji

Kadar imamo več kot tri avtorje, lahko navajamo na dva načina :

a.) poimensko navedemo samo prvega in dodamo besedici et al (in ostali)

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

Primer :

BATTELINO, Tadej, et al. 2007. *Insulinska črpalka*. Ljubljana : Didakta. ISBN 978-961-6646-57-4.

b.) delo obravnavamo kot anonimno - prvi element navedbe postane *NASLOV DELA*

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

Primer :

Insulinska črpalka. 2007. Ljubljana : Didakta. ISBN 978-961-6646-57-4.

Članki oz. prispevki v monografskih publikacijah

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: *Naslov monografije: podnaslov*. Izdaja. Kraj : Založba. Strani. ISBN.

Primer :

VRESNIK, Ožbej. 2005. Pohorje – časovnost nečasovnega. V: *Strukture prostora in časa*. Kamnik : Šolski center Rudolfa Maistra. Str. 195 – 202. ISBN 961-90700-6-2.

Članki v serijskih publikacijah (časniki, revije)

Pri člankih v serijskih publikacijah moramo poleg avtorja, leta izida, naslova članka, navesti tudi podatke o publikaciji in njeno mednarodno serijsko številko – ISSN.

Članek v časniku

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. *Naslov časnika*, datum, letnik, številka, strani. ISSN.

Primer :

ROŽMAN, Andraž. 2007. Avstarelec je postal angleški junak. *Dnevnik*, 7. dec., let. LVII, št. 282, str. 34. ISSN 9771318032014.

Članek v reviji

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

Primer :

MACK, Gunther. 2007. Dolga zima v polarnem morju. *Geo*, 2. nov., št. 11, str. 34 – 39.
ISSN 9771854447006.

Članek v uradnem dokumentu

Naslov članka. Leto. *Naslov uradnega dokumenta*, datum, letnik, številka, strani. ISSN.

Primer :

Zakon o javni agenciji za knjigo Republike Slovenije. 2007. *Uradni list Republike Slovenije*, 7. dec., let. XVII, št. 112, str. 15437 – 15439. ISSN 1318-0576.

Elektronski viri

Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov* [vrsta medija]. Izdaja. Kraj izida : Založnik [datum zadnjega popraviljanja], [citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu. ISBN.

Primer:

BRATINA, Danijel. 2003. *Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvalifikacije: magistrsko delo* [medmrežje]. Ljubljana : D. Bratina, [citirano 24. nov. 2003; 15:35]. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>>.

Elektronske serijske publikacije

Naslov dela: podnaslov [vrsta medija]. Leto začetka izhajanja – Kraj : Založba [citirano datum; ura]. Pogostost izhajanja. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer:

Delo: samostojen časnik za samostojno Slovenijo [medmrežje]. 1996 – Ljubljana: Delo d.d., časopisna hiša [citirano 7. dec. 2007; 11:30]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.delo.si>>. ISSN 0350-7521.

Članki v elektronskih serijskih publikacijah

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

Primer:

ROZMAN, Darja. 2007. Novosti in spremembe v univerzalni decimalni klasifikaciji. *Šolska knjižnica* [medmrežje]. Nov., let. 17, št. ¾, [citirano 9. dec. 2007; 11:46], str. 5. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.zrss.si/doc/KND-L-vsebina_07-3-4z%20izvlecki.doc>.

Prispevki na spletu

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov* [vrsta medija]. [Datum zadnjega popraviljanja; ura], [citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu. Standardna številka.

Primer:

RUČNA, Nataša. 2007. *Marku Crnkoviču so kolumne ljubše kot najboljši principi* [medmrežje]. [Datum zadnjega popraviljanja 15. jan. 2012; 00:01], [citirano 9. dec. 2007; 18: 39]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.finance.si/184343/Marko_Crnkovi%20u_kolumne_ljub%20Be_kot_Najboljsi_principi>.

CD ROM (zgoščanka)

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov* [vrsta medija]. Kraj izdaje : Založba. Standardna številka.

Primer:

LIPIČNIK, Bogdan. 2002. *Človeški viri in ravnanje z njimi* [CD ROM]. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo. (EF. Vodnik po predmetu). ISBN 961-6343-44-0.

Netiskane in druge publikacije

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirno gradivo, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente vira, kot veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela: podnaslov* [vrsta gradiv]. Izdaja. Kraj izida : Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primeri:

ŠROT, Tina. 2007. *Dr. Meta Zagorc: oddaja Nedeljski gost* [zvočni posnetek]. Ljubljana : Radio Slovenija, 2. program. (29. apr. 2012; 20:00).

Spet doma. 2007. [videoposnetek]. Ljubljana : RTV Slovenija, 1. program. (9. dec. 2007; 20:00).

Navajanje ustnih virov

Pogosto pri izdelavi seminarskih in ostalih nalog uporabljamo ustne vire. Ne pozabimo, da morajo biti tudi ti navedeni v poglavju virov na koncu naloge. Navajanje ustnih virov vključuje:

INFORMATOR. (leto informacije). Ime in priimek informatorja, leto rojstva, vloga, funkcija ali položaj informatorja. Način sporočanja. Oblika in kraj zapisa.

Primer:

NOVAK, L. (2000). Leopold Novak, roj. 1920, šofer v pokoju. Ustno sporočanje. Intervju v Kamniku.

Osnovna priporočila

Navedemo čim več dostopnih podatkov.

Podatke o virih iščemo v kolofonu, na naslovnici, prvi oziroma zadnji strani, na spletni strani Cobiss.si in drugod.

Če kakšnega podatka ne najdemo, tisti del izpustimo in z navajanjem nadaljujemo naprej po obrazcu.

Navedbe naj bodo točne in natančne.

VIRI IN LITERATURA

1. AMBROŽIČ, Melita. 1998. *Izdelava seminarske naloge* (tipkopolis). Ljubljana.
2. BON, Milena, in LAH SKERGET, Polona. 2006. *Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO* (tipkopolis). Ljubljana.