

OŠ ZALOG
Cerutova 7
Ljubljana

J.S.

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH NALOG
Interno gradivo

Ljubljana, 2013

KAZALO

1	UVOD.....	3
2	FORMALNO OBLIKOVANJE PISNEGA IZDELKA.....	4
2.1	Naslovna stran.....	4
2.2	Papir, tisk, velikost črk.....	5
2.3	Robovi.....	5
2.4	Razdalja med vrsticami.....	5
2.5	Številčenje strani.....	5
2.6	Številčenje poglavij.....	5
2.7	Opombe – na dnu strani (noga).....	6
2.8	Tabele, preglednice, grafi, slike.....	6
3	VSEBINSKO OBLIKOVANJE PISNEGA IZDELKA.....	7
3.1	Kazala.....	7
3.2	Osnovno besedilo.....	7
3.3	Viri.....	7
3.4	Priloge.....	8
4	PARAFRAZIRANJE IN CITIRANJE.....	9
4.1	Parafraziranje.....	9
4.2	Citiranje.....	9
4.2.1	Skrajšano citiranje.....	10
4.2.2	Citiranje prispevka s spleta.....	10
5	NAVAJANJE VIROV NA KONCU PISNEGA IZDELKA.....	12
5.1	Monografije (knjige).....	12
5.1.1	Monografije – en avtor.....	12
5.1.2	Monografije – dva avtorja.....	12
5.1.3	Monografije – trije avtorji.....	12
5.1.4	Monografije – več kot trije avtorji.....	13
5.2	Članki.....	13
5.2.1	Članki v monografijah (knjigah).....	13
5.2.2	Članki v serijskih publikacijah.....	13
5.2.2.1	Članek v časniku.....	14
5.2.2.2	Članek v časopisu (reviji).....	14
5.3	Prispevki na spletu - internetu (tekst, slika).....	15
5.3.1.1	Tekst.....	15
5.3.1.2	Slika.....	15
6	VIRI.....	16

1 UVOD

Pred vami so poenostavljena in osnovnošolski rabi prilagojena navodila za izdelavo pisnih izdelkov (referati, seminarske, projektne naloge ...). V prvem delu navodil najdete osnovne napotke za tehnično oblikovanje pisnega izdelka, drugi del poimenuje temeljne in nepogrešljive elemente vsebinske členitve in jih na kratko razloži, zadnji del pa prinaša navodila za citiranje in navajanje virov. Vire lahko navajamo na več načinov in po različnih sistemih, za naše potrebe je izbran en način, ki ga opisujejo standardi ISO. Naša navodila za oblikovanje pisnih nalog tudi sicer sledijo mednarodnim standardom ISO.¹

¹ Standard

- standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno.

2 FORMALNO OBLIKOVANJE PISNEGA IZDELKA

2.1 Naslovna stran

Naslovna stran je prva stran naloge in je neoštevilčena.

Elementi naslovne strani:

- ustanova (uradni naziv šole, naslov, kraj),
- ime in priimek avtorja (če jih je več, se navedejo po abecedi glede na priimke),
- naslov in podnaslov naloge,
- vrsta pisnega izdelka (referat, seminarska, projektna naloga ...),
- razred,
- ime in priimek učitelja/mentorja,
- predmet, pri katerem je naloga nastala,
- kraj in leto naloge.

USTANOVA	
Ime Priimek	
NASLOV Podnaslov	
VRSTA NALOGE	
RAZRED:	
MENTOR:	
Kraj, leto	

2.2 Papir, tisk, velikost črk

Velikost lista je A4 format, bel papir in črne črke. Priporočljivi pisavi sta Times New Roman (velikost 12) in Arial (velikost 11).

2.3 Robovi

Zgornji rob: 25 mm.

Spodnji rob: 25 mm.

Levi rob: 30 mm.

Desni rob: 25 mm.

2.4 Razdalja med vrsticami

Razdalja med vrsticami je ena in pol.

2.5 Številčenje strani

Številčenje strani mora biti zaporedno tekoče, z arabskimi številkami in v desnem zgornjem kotu strani.

Naslovna stran se šteje, a se ne označuje.

2.6 Številčenje poglavij

Naloga je razdeljena na poglavja in podpoglavja. Številčimo jih dekadno in z arabskimi številkami, ločenimi s piko. Grafično označevanje poglavij in podpoglavij je odvisno od njihovega števila oz. od obsežnosti pisnega izdelka.

Ena od možnosti grafičnega oblikovanja naslovov:

POGLAVJE 1, 2, 3	-	VELIKE ČRKE, POUДАРJENO
POGLAVJE 1.1, 1.2, 1.3	-	VELIKE ČRKE, NEPOUDARJENO
Poglavje 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3	-	male črke, poudarjeno
Poglavje 1.1.1.1, 1.1.1.2	-	male črke, nepoudarjeno

2.7 Opombe - na dnu strani (noga)

Opombe uporabljamo za dodatna vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovno besedilo, so pa z vidika razumevanja celote teksta pomembna.

Pišemo jih na dnu strani oz. pod črto in z manjšo pisavo od pisave v osrednjem besedilu.

Na opombo opozorimo na koncu stavka s številko.

Številčenje opomb teče skozi celotno besedilo naloge.

2.8 Tabele, preglednice, grafi, slike

Naslove tabel in preglednic pišemo nad njimi. Naslove grafov in slik pišemo pod njimi.

Tabele, preglednice, grafi, slike morajo imeti zaporedno številko (npr.: Tab. 1, Sl. 1).

3 VSEBINSKO OBLIKOVANJE PISNEGA IZDELKA

Naloga mora biti brez slovničnih in drugih jezikovnih napak.

Bistvene vsebinske prvine pisnega izdelka (kazala, osnovno besedilo, viri in literatura, priloge) si sledijo v naslednjem vrstnem redu:

- kazala,
- osnovno besedilo (uvod, jedro, zaključek),
- viri,
- priloge.

3.1 Kazala

Kazala so za naslovno stranjo.

Lahko imamo več vrst kazal: vsebine, preglednic, slik, grafikonov, prilog.

Če je naloga zelo obsežna in vsebuje veliko število naštetih elementov, je zaradi preglednosti smiselno narediti kazalo za vsak element posebej.

Sicer sta osnovni kazali kazalo vsebine in kazalo slik (grafi, tabele, diagrami, karte, fotografije ...), ki sta vsak na svoji strani.

3.2 Osnovno besedilo

Obvezna poglavja vsakega pisnega izdelka so:

UVOD:

- v njem opredelimo področje in opišemo problem, ki je predmet naloge; predstavimo namen in osnovne hipoteze; opredelimo, katere raziskovalne metode bomo uporabili.

JEDRO:

- je najpomembnejši in najobsežnejši del pisnega izdelka; sestavljen je iz poglavij in podpoglavij.

ZAKLJUČEK:

- predstavlja sklep naloge, v katerem ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, potrdimo ali ovržemo hipoteze ter povzamemo ključne ugotovitve.

3.3 Viri

Vse uporabljene vire navedemo na koncu pisnega izdelka. Obvezno jih navedemo abecedno in s popolnim bibliografskim opisom (navedba avtorja, naslova, podnaslova, izdaje, kraja, založbe, letnice, zbirke ...), ki omogoča prepoznavnost vira.

Med vire sodi vsa uporabljena literatura, kartografsko, elektronsko gradivo, ustni viri ...

Kako navajamo vire in kateri so elementi navajanja posameznih vrst virov opisuje poglavje 5.

3.4 Priloge

Sodijo na konec pisnega izdelka in:

- so samostojno oštevilčene in jih označimo z zaporednimi številkami,
- strani, na katerih so, niso oštevilčene,
- vsaka priloga naj se začne na svoji strani,
- v besedilu se na priloge sklicujemo (Priloga 1).

4 PARAFRAZIRANJE IN CITIRANJE

Ko pri pisanju svojega pisnega izdelka uporabljamo besedila drugih avtorjev in si z njimi pomagamo, pogosto iz teh besedil kaj povzamemo in prepisemo v lastni pisni izdelek. To običajno naredimo na dva načina. Prvi način je ta, da del besedila tujega avtorja dobesedno prepisemo in ga vstavimo v naš pisni izdelek, kar imenujemo CITIRANJE (v ožjem pomenu). Drugi način pa je, da besede tujega avtorja razložimo oz. povemo s svojimi besedami, kar imenujemo PARAFRAZIRANJE. Ne glede na razliko pa moramo v obeh primerih to, da smo nekaj dobesedno prepisali oz. samo z lastnimi besedami povzeli, primerno označiti. Takšno označevanje prav tako imenujemo CITIRANJE (v širšem pomenu).²

4.1 Parafraziranje

Če besedilo ali del besedila drugega avtorja povzamemo s svojimi besedami, smo dolžni navesti vir, s katerim smo si pomagali.

Primer:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje razlikuje v visoko razvitih državah zahodnega sveta od izobraževanja v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja. (povz. po Haralambos, 1999, str. 733).

Navedeni vir nato s polnim bibliografskim opisom (HARALAMBOS, Michael, in HOLBORN, Martin. 1999. *Sociologija : Teme in pogledi*. Ljubljana : DZS. ISBN 86-341-1910-6.) vnesemo v poglavje, v katerem navajamo uporabljene vire.³

4.2 Citiranje

Citiranje za razliko od parafraziranja pomeni, da del besedila drugega avtorja dobesedno prepisemo in ga vstavimo v naš pisni izdelek. Vstavljeni del imenujemo citat.

Citat navedemo v narekovajih in ga dosledno grafično - s poševnim tiskom - ločimo od besedila našega pisnega izdelka.

Za citatom, ki smo ga postavili v narekovaje, v okroglem oklepaju obvezno navedemo priimek avtorja našega citata, letnico publikacije, iz katere smo prepisovali, ter stran, na kateri se naš citat v tej publikaciji nahaja.

² Citirati

- v ožjem pomenu: dobesedno navesti, prepisati;
- v širšem pomenu: citiranje kot del znanstvenega aparata v smislu navajanja virov v osrednjem besedilu.

³ Bibliografski opis

- bibliografski opis publikacije: opis, ki omogoča prepoznavo in iskanje publikacije v vseh vrstah katalogov.

Primer (iz knjige Mirana Hladnika z naslovom Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja in letnico 1994):

»S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel.« (Hladnik, 1994, str. 119).

Lahko pa avtorja podamo na primernem mestu v sklopu našega besedila in v tem primeru takoj za njim v oklepajih navedemo še leto in stran njegove publikacije, iz katere citiramo:

Kot pravi Hladnik (1994, str. 119): *»S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel.«*

Uporabljeni vir, v našem primeru Hladnikovo knjigo, nato s popolnim bibliografskim opisom (HLADNIK, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba. ISBN 961-90085-2.) vnesemo v poglavje, v katerem navajamo uporabljene vire.

4.2.1 Skrajšano citiranje

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da za nas nepomembni del izpustimo in ga nadomestimo s tremi pikami v oklepaju (...).

Primer (iz knjige Tomaža Zwittera z naslovom Pot v vesolje in letnico 2002):

»Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije (...). Drugače je z mladimi zvezdami.« (Zwitter, 2002, str. 80).

Zwittrovo knjigo nato s popolnim bibliografskim opisom (ZWITTER, Tomaž. 2002. *Pot v vesolje*. Ljubljana : Modrijan. ISBN 961-6357-87-5.) vnesemo v poglavje, v katerem navajamo uporabljene vire.

4.2.2 Citiranje prispevka s spleta

Tudi prispevke, slike in drugo, kar smo povzeli s spleta, moramo ustrezno navesti oz. citirati. To naredimo tako, da za uporabljenim navedemo spletni naslov.

Primer:

»Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem Rudniškega potoka z več vhodi. Potok se pretaka pod Kočevskim Rogom proti Podturnu, kjer se pojavi v potoku Radeščica, pritoku Krke.«

(<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>).

V poglavje, v katerem navajamo uporabljene vire, zapišemo celoten opis vira:

BURGER, Boštjan. 2001. *Željnske jame* (online). (Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24:52), (citirano 20. nov. 2003; 12:46). Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>>.

5 NAVAJANJE VIROV NA KONCU PISNEGA IZDELKA

Navajanje virov sodi v posebno, zadnje poglavje pisnega izdelka. V njem navedemo vse vire, ki smo jih pri izdelavi naše naloge uporabili ali navedli. To poglavje pisnega izdelka glede na vrsto virov poimenujemo različno: viri, uporabljeni viri in literatura, literatura, ... Vire zmeraj navajamo po abecednem redu priimkov avtorjev ali naslovov, ko delo obravnavamo kot anonimno.

5.1 Monografije (knjige)⁴

5.1.1 Monografije - en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka; štetje). ISBN.⁵

Primer:

HAWKING, Stephen. 2002. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič : Učila International. ISBN 961-233444-7.

5.1.2 Monografije - dva avtorja

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

Primer:

HARALAMBOS, Michel, in HOLBORN, Martin. 1999. *Sociologija : teme in pogledi*. 1. izd., 1. nat. Ljubljana : DZS. ISBN 86-341-1910-6.

5.1.3 Monografije - trije avtorji

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

⁴ Monografija

- knjiga z znanstveno, poljudoznanstveno, strokovno ali umetniško vsebino, ki izčrpno obravnava določeni problem, vprašanje ali predmet, osebo ali dogodek in je namenjena ožji ali širši javnosti.

⁵ ISBN

- ISBN: International Standard Book Number (Mednarodna standardna številka knjige);
- je desetmestna številka, ki identificira izdajo nekega naslova pri določenem založniku in je za to izdajo enkratna.

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.

5.1.4 Monografije – več kot trije avtorji

Če imamo več kot tri avtorje delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov.

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

5.2 Članki

5.2.1 Članki v monografijah (knjigah)

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

Primer:

KOMELJ, Milček. 1995. Postmodernizem. V: *Enciklopedija Slovenije 9 : plo – ps*. Ljubljana : Mladinska knjiga, str. 170-173. ISBN 86-11-14288-8.

5.2.2 Članki v serijskih publikacijah⁶

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida, naslova članka, navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji in mednarodno standardno serijsko številko serijske publikacije - ISSN.⁷

⁶ Serijske publikacije

- serijske oz. nezaključene publikacije so dokumenti v tiskani ali drugačni obliki, ki izhajajo v več ali manj določenih časovnih intervalih, imajo enak stvarni ali glavni naslov, vsebina pa je tematsko vezana nanj; praviloma izhajanje serijskih publikacij ni vnaprej časovno omejeno; izhajajo v zaporednih zvezkih, posamezni zvezki so označeni s številko ali časom izida;
- vsaka serijska publikacija ima mednarodno številko, tj. ISSN (International Standard Serial Number);
- delimo jih na: periodične publikacije, časnike in vrstne publikacije.

⁷ ISSN

- ISSN: International Standard Serial Number (Mednarodna standardna številka serijske publikacije);
- je devetmestna koda, ki nezamenljivo identificira določeni naslov serijske publikacije.

5.2.2.1 Članek v časniku⁸

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

Primer:

HLADNIK-MILHARČIČ, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. *Delo*, 20. nov., let. 45, št. 268, str. 4. ISSN 0350-7521.

5.2.2.2 Članek v časopisu (reviji)⁹

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

Primer:

KOPČAVAR, Nina. 2003. Indijanci v perujskih mestih. *Gea*, okt., let. 13, št. 10, str. 29-31. ISSN 0353-782X.

⁸ Časnik (angl. newspaper)

- je serijska publikacija, ki v tiskani ali netiskani obliki izhaja redno, tj. v določenih in pogostih intervalih – dnevno ali večinoma vsaj tedensko, redkeje dvotedensko ali mesečno;
- objavlja novice z različnih področij družbene dejavnosti, kot so politika, gospodarstvo, znanost, šolstvo, kultura, šport ...;
- v njih najdemo novice, rubrike, oglase, občasne priloge ...;
- za tiskane časnike je značilen velik format in tisk v stolpcih;
- uredništva običajno objavljajo tudi elektronsko verzijo svojega časopisa (pri nas Delo, Dnevnik, Finance ...), dostopno prek interneta.

⁹ Časopis (revija, angl. Journal, review)

- je periodična publikacija književnega, znanstvenega, strokovnega, umetniškega, političnega, zabavnega ali drugega značaja;
- izhaja v rednih časovnih razmakih, npr. polmesečno, mesečno, trimesečno, polletno v enotnem formatu;
- časopisi so manjšega formata od časnikov.

5.3 Prispevki na spletu - internetu (tekst, slika)

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov* (vrsta medija). (Datum zadnjega popravljanja; ura), (citirano datum; ura). Dostopno na spletnem naslovu.

5.3.1.1 *Tekst*

Primeri:

BURGER, Boštjan. 2001. *Željske jame* (online). (Datum zadnjega popravljanja 22. maj. 2001; 17:24:52), (citirano 20. nov. 2003; 12:46). Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.burger.si/Jame/ZeljskeJame/ZeljskeJame.html>>.

Peru (online). 2003. (Citirano 13. jan. 2003; 09:00). Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/>.

5.3.1.2 *Slika*

Primer:

BURGER, Boštjan. 2001. *Željske jame* (online). (Datum zadnjega popravljanja 22. maj. 2001; 17:24:52), (citirano 20. nov. 2003; 12:46). Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www.burger.si/Jame/ZeljskeJame/SlikaZeljskeJame1.jpg>>.

6 VIRI

BON, Milena, in SKERGET Lah, Polona. 2004. *Navodila za izdelavo pisnih izdelkov po mednarodnih standardih ISO* (online). (Citirano 9. dec. 2009; 8:30). Dostopno na spletnem naslovu:

http://www.gimnazija-poljane.com/P/Media/CITIRANJE_IN_NAVAJANJE_VIROV-2004.doc

DOLINAR, France M. 2001. *Uvod v znanstveno delo*. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, (BiblioThecaria ; 10). ISBN 961-227-082-1.

HLADNIK, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba. ISBN 961-90085-0-2.

Informacijsko opismenjevanje : priročnik za delo z informacijskimi viri. 2004. 1. natis. Ljubljana : Zavod RS za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-487-6.

STEINBUCH, Majda. 1995. Pisanje različnih spisov v srednji šoli ali zakaj so nekoga obtožili plagiatorstva. *Šolska knjižnica*, let. 5, št. 2, str. 24-32. ISSN 0353-8958.

STEINBUCH, Majda. 2003. *Navodila za oblikovanje pisnih nalog* (online). (Citirano 9. dec. 2009; 8:45). Dostopno na spletnem naslovu:

<http://www2.arnes.si/~ssmpese/i/Informatika1/ProjNaloga1/PriporocilaZaOblikovanjePisnihNalog.pdf>