

## **NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG**

Temelj teh navodil so mednarodni standardi ISO. Standarde lahko uporabljamo ali ne. Omogočajo pa nam sistematično poenotenje pri oblikovanju pisnih nalog in navajanju informacijskih virov.

Učenci morajo v času šolanj usvojiti citiranje in navajanje literature. To je eden od pogojev za informacijsko pismenost oz. obvladanje informacijskih veščin, upoštevanje avtorske pravice.

### **STANDARD ISO**

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.

### **OBLIKOVANJE PISNIH NALOG**

Navodila za izdelavo pisnih nalog so povzeta po mednarodnem standardu ISO 7144.

#### 1) Velikost, papir in tisk:

Velikost lista je A4-format (ISO R 169), bel papir in črne črke (izjemoma A5).

#### 2) Robovi:

Zgornji 20 mm (nad živo pagino), zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm

#### 3) Razdalja med vrsticami:

Tipkamo z razmakom ena in pol (1,5).

#### 4) Številčenje strani:

Številčenje strani mora biti zaporedno z arabskimi številkami blizu zunanjega roba na vrhu strani. S številčenjem začnemo na prednji strani prve tiskane strani. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.

#### 5) Poudarek:

Poudarimo POGLAVJA, PODPOGLAVJA, sekcije in podsekcije.

#### 6) Številčenje poglavij, sekcij

#### 7) Opombe pod črto (Footnotes)

#### 8) Sklicevanje na vire (References):

Citiramo javno dostopne vire. S popolnim biografskim opisom jih navedemo v seznamu virov in literature, lahko pa so sestavni del besedila, opomb, deloma v besedilu in deloma v opombi. Če nam dela ni uspelo dobiti v izvirniku, potem navedemo vir, od koder smo ga citirali.

#### 9) Enačbe in formule

#### 10) Verzi

#### 11) Tabele in slike

#### 12) Priloge

## **NASLOVNA STRAN**

Prva stran naloge je naslovna stran. Vsebovati mora:

1. zavod oz. ustanovo (znak, uradni naziv in kraj);
2. tip dokumenta (referat, raziskovalna naloga, seminarska naloga);
3. naslov, podnaslov naloge;
4. ime(-na) in PRIIMEK(-KI) avtorja(-jev) po abecedi;
5. ime(-na) in PRIIMEK(-KI) mentorja(-jev);
6. kraj, mesec in leto (zagovor naloge).

- Celoten NAZIV USTANOVE navedem v velikimi tiskanimi črkami.
- NASLOV IN PODNASLOV na naslovni strani sta napisana v slovenščini, grafično poudarjena z velikim tiskanimi črkami in ista kot naslov na platnici.
- Ime(-na) z malimi tiskanimi črkami in PRIIMEK(-ki) avtorja(-jev) z velikimi tiskanimi črkami po abecedi, pri seminarskih nalogah in referatih napišemo še razred.
- Kraj, leto (lahko tudi mesec – z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico) – enako kot na platnici.

## **SPROTNI NASLOV = ŽIVA PAGINA**

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sprotni naslov (živa pagina ali pagina viva). Je krajši od naslova. Pagina viva se začne s priimkom, priimku sledi vejica in začetnica imena s piko, nato spustimo dve prazni mesti. Za dvema presledkoma sledi smiselno okrajšan naslov dela s tremi pikami, zadnjo besedo naslova zaključimo s piko. Vpišemo okrajšan tip dokumenta (Referat, Poročilo, Razisk. nal., Sem. nal., Mag. delo, Dipl. nal.), sledi pika, presledek, kraj, vejica, presledek, ustanova, vejica, presledek in leto zagovora). Pagina viva ima navadno do dve vrstici, dovoljene so tudi tri. Od glavnega besedila je živa pagina obvezno ločena s sklenjeno črto.

## **IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE**

## **KAZALA**

## ZNAČILNOSTI GLAVNEGA BESEDILA

- 1) UVOD (predstavitev problema, hipotez, metodologije, metod, tehnik)
- 2) GLAVNI DEL (logično zaporedje poglavij, odvisno od vrste problema – empirični ali teoretični del)
- 3) SKLEPNI DEL (povzetek, bistvenih ugotovitev, kritika problema, načrti za reševanje oz njegovo nadaljnje proučevanje)

## ZNANSTVENI APARAT

Avtor pisne naloge mora upoštevati tudi avtorske pravice, zato nalogo ustrezno opremi in dokumentira. V znanstveno opremo pisne naloge sodijo:

- + **Citati (navedki)** – dobesedno navajanje delov besedila ali besed nekoga;
- + **Opombe**, ki pripomorejo, da besedilo gladko teže,
- + **Bibliografija in viri**,
- + **Reference (odnosnice)** = Referenca ... v knjigi, članku točno navedeni podatki o kakem drugem besedilu, ki se omenja, na katero se sklicuje).

## LITERATURA:

*VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence.*  
Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999.