KAKO IZDELAMO PISNO NALOGO[1]

- Pisanja se lotimo, potem ko smo zbrali, sistematizirali, preučili in obdelali ustrezno literaturo ter druge informacijske vire. Poleg jezikovnih in oblikovnih zahtev je treba vključiti vse potrebne elemente, upoštevati pravila glede razporeditve snovi ter t. i. znanstveno opremo/znanstveni aparat naloge (opombe, citiranje, navajanje virov in literature).

- Pisni izdelek mora biti strokovno neoporečen, jasen in natančen, sistematičen, logičen in jedrnat.

- Ponavadi pišemo besedilo v dveh delih: najprej napišemo koncept dela (dispozicija), potem delovni osnutek in nato končno besedilo.

- Če izdelek vsebuje slike, tabele ipd., morajo biti tudi te oštevilčene in naslovljene ter zapisane v posebnem kazalu.

1 TEHNIČNO OBLIKOVANJE BESEDILA

3.1.1 Velikost, papir in tisk

Velikost lista je A4-format, papir je bel, tekst v črni barvi (izjemoma v barvah).

3.1.2 Robovi

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

3.1.3 Glava (tudi sprotni naslov, živa pagina)

[1] Povz. po Bon in Lah-Skerget, 1999, str. 133–150.

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sprotni naslov. Začne naj se s priimkom, ki mu sledi vejica in začetnica imena (s piko), nato vstavimo dva presledka in zapišemo naslov dela. Živa pagina je od glavnega besedila obvezno ločena s sklenjeno črto.

3.1.4 Razdalja med vrsticami, poravnava

Tipkamo z razdaljo 1,5 med vrsticami. Poravnava dokumenta je obojestranska.

3.1.5 Številčenje strani

Strani morajo biti oštevilčene z arabskimi številkami. Številka strani naj bo na spodnji strani besedila (levo, desno ali sredinsko poravnana).

3.1.6 Številčenje poglavij in podpoglavij

Številke poglavij in podpoglavij zapišemo z arabskimi številkami. Za pikami ne delamo presledkov (neskladenjska raba pike). Za zadnjim nivojem poglavja ne pišemo pike. Te pa ne pišemo tudi za številko glavnega naslova.

🕮 *Primer:* 1, 1.1., 1.1.1

3.1.7 Poudarek

Krepko poudarimo kazala, predgovor, uvod, poglavja, podpoglavja, seznam virov in literature, priloge ...

3.1.8 Slike, tabele, grafikoni …

- Tabele in slike morajo biti **oštevilčene** – posebej številčimo slike (Slika 1: Naslov) in posebej tabele (Tabela 1: Naslov). Številčenje poteka zaporedno skozi celotno besedilo in z arabskimi številkami.
- Tabele in slike morajo imeti vsaka svoj naslov oziroma ime.

- Naslov tabele (v krepki pisavi) pišemo nad njo, vir tabele (v navadni pisavi) pa pod njo.

🕮 *Primer:*

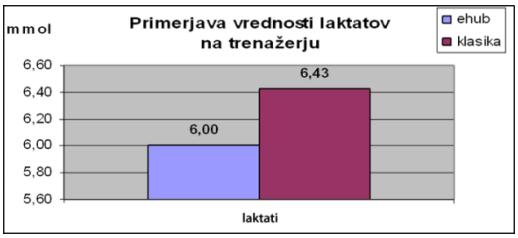
Slika 2: Ekskurzija zgodovinarjev

Vir: <http://www.gcc.si/e107_plugins/autogallery/autogallery.php?show=Ekskurzija%20zgodovinarjev%2FEkskurzija_ZGO_2009-12.jpg>.

- Naslov slike (v krepki pisavi) pišemo pod njo, vir (v navadni pisavi) zapišemo pod naslovom.

🕮 *Primer:*

Tabela 1: Primerjava meritev med pesti E-hub in klasičnimi



Vir: Vidovič, A., 2008, str. 50.

3.1.9 Verzi

Verze začnemo pisati s šestim znakom od zunanjega levega roba. Po možnosti uporabimo drugo vrsto črk (lahko jih zapišemo tudi v poševnem tisku). Če je vrstica predolga, jo nadaljujemo tako, da se konča ob desnem robu.

🕮 *Primer:*

Ko zreš v lepoto,
te zmedejo barve,
ki jih steklo povleče iz snopa svetlobe.
Navadi se na svetlobo brez stekla,
da te takrat, ko se bo steklo razbilo na drobce,
ne bo oslepela.
(Rumi, 2004, str. 73)

3.1.10 Enačbe in formule

- Pisati jih začnemo s šestim znakom od zunanjega levega roba. Ob skrajnem desnem robu pa moramo (najbolje v poševnicah) označiti zaporedno številko enačbe.

🕮 *Primer:*

$F_1 + F_2 + F_3 + \ldots + F_n = 0$ /1/

- V besedilu se na enačbe sklicujemo s krajšavo en./ zaporedna številka enačbe/, zapisano v oklepaju.

🕮 *Primer:*

Prvi Newtonov zakon (en./1/) se glasi: »Telo miruje ali se giblje s konstantno hitrostjo takrat, ko je vsota sil na telo enaka nič.«

- Ulomkova črta mora biti tako dolga kot je najdaljši števec ali imenovalec. Uporabljamo v matematiki predpisane oklepaje. Pred in za njimi je presledek.

🕮 *Primer:*

$$\frac{c^2 + 9c + 3}{c^2 - 25} =$$

- Če ulomek zapišemo med besedilom, lahko ulomkovo črto izjemoma zapišemo s poševnico.

🕮 *Primer:* $c^2 + 9c + 3/c^2 - 25$

2 ELEMENTI PISNE NALOGE

3.1.1 Naslovna stran *(Glej Prilogo 1.)*

Naslovna stran je oštevilčena, vendar številka strani ni vidna.

Vsebovati mora:

- znak, uradni naziv in kraj ustanove (na sredini zgoraj),
- vrsto dokumenta (referat, seminarska naloga ipd.),
- naslov/podnaslov (zapisana sta z velikimi tiskanimi črkami),
- ime/-na in PRIIMEK/-KE avtorja/-ev po abecedi,
- razred,
- ime/-na in PRIIMEK mentorja/-jev,
- kraj, mesec in leto izdelave.

3.2.2 Zahvale

Neobvezen element! Pišemo jih le, če so resnično smiselne (mentorju ali zunanjemu sodelavcu). So potrdilo, da je nekdo pri nastajanju naloge sodeloval. Naj ne bodo čustveno nabite, saj gre vendarle za strokovno besedilo.

3.2.3 Izvleček[2]

Je neobvezen element naloge, v poštev pride pri večjem obsegu pisnega dela (npr. raziskovalni nalogi). Stoji na začetku, takoj za naslovno stranjo. V povzetku zapišemo skrajšano, natančno predstavljeno vsebino dokumenta – brez razlage ali kritike

3.2.4 Ključne besede

Tudi te zapišemo, kadar je pisno delo obsežnejše. Zapišemo pa jih pod povzetkom, torej na isti strani.

[2] Ne smemo ga zamenjati s povzetkom, ki je obsežno, izčrpno, vsestransko povzeta vsebina besedila.

3.2.5 Kazala *(Glej Prilogo 2.)*

Kazalo je obvezna sestavina naloge. Poznamo jih več vrst:

- kazalo vsebine

Kazalo zapišemo za izvlečkom in ključnimi besedami (če smo jih uporabili), drugače takoj za naslovno stranjo. Naslov izpišemo z velikimi tiskanimi črkami.

- kazalo slik, tabel, grafov, diagramov, kart, fotografij …

Pri obsežnejših nalogah ga zapišemo na novi strani, pri seminarskih nalogah lahko vsa kazala zapišemo na isti strani.

- kazalo okrajšav in simbolov

- abecedno predmetno/stvarno kazalo

3.2.6 Predgovor

Je neobvezen element naloge, v poštev pride pri večjem obsegu pisnega dela. V njem zapišemo motiv za delo, pojasnimo namen oziroma cilj, ki ga želimo doseči, pojasnimo pomen problema in teme. Zadošča odstavek strani.

3.2.7 Osnovno besedilo

Sestavljajo ga uvod, jedro in sklep/zaključek/povzetek. Posamezne dele besedila pa razdelimo na poglavja in podpoglavja, ki jih oštevilčimo z arabskimi številkami.

a) UVOD:

- Predstavimo problem/tezo, zapišemo izhodiščne hipoteze in napovemo osnovne elemente, ki jih bomo obravnavali v glavnem delu naloge.
- V posebnem poglavju uvoda razložimo metodologijo dela (metode dela, ki smo jih uporabili pri delu).
- Omenimo lahko tudi osebne motive za izbor tematike ter potek izdelave dela.

b) GLAVNI/OSREDNJI DEL NALOGE:

Sestavljen iz poglavij (in podpoglavij), ki si sledijo v logičnem zaporedju in obravnavajo posamezne vidike tematike našega dela.

c) SKLEPNI DEL/ZAKLJUČEK NALOGE:

- Sinteza tistega, kar je bilo predstavljeno v osrednjem delu.
- Zaključne misli naj bodo kratke.
- Povzamemo lahko bistvene ugotovitve in predvsem vključimo lastne poglede.
- Predlagamo lahko možne poti za nadaljnje reševanje in raziskovanje.
- Predvidimo lahko, kako se bo obravnavana tematika razvijala v prihodnje.
- Kritično ugotavljamo, v kakšnem obsegu nam je uspelo uresničiti zastavljene hipoteze v uvodu naloge.

3.2.8 Priloge

Vsako prilogo označimo in priložimo na koncu naloge. *(V tem priročniku so zaradi boljše preglednosti izjemoma na koncu tretjega poglavja.)*

3.2.9 Znanstvena oprema naloge *(Glej 4. poglavje!)*

Obvezna sestavina naloge! Vsako strokovno delo mora biti ustrezno dokumentirano, kar pomeni, da temelji na znanstveni opremi, ki zajema:

- citiranje
- in znanstveni aparat – opombe in bibliografijo[3]. (Ambrožič, 2004, str. 54)

[3] Spisek literature na koncu dela, ki prinaša informacijo o vseh virih, ki smo jih uporabili pri delu. Sodi v posebno poglavje naloge, ki ga poimenujemo Viri in literatura (lahko pa kar Bibliografija):

Priloga 1: Naslovna stran pisnega izdelka

Gimnazija Celje - Center
Kosovelova ulica 1, 3000 CELJE

NASLOV NALOGE
Vrsta naloge

Mentor/-ica/-ja/-ici/-ji:
Ime in PRIIMEK, naziv

Avtor/-ica/-ja/-ici/-ji:
Ime in PRIIMEK, razred

Celje, mesec leto

Priloga 2: Kazala

KAZALO VSEBINE

Povzetek..... x
1 Uvod..... X
2 Naslov poglavja..... X
2. 1 Podpoglavje..... X
2. 2 Podpoglavje..... X
2. 3 Podpoglavje..... X
3 Naslov poglavja..... X
4 Naslov poglavja..... X
5 Naslov poglavja..... X
5. 1 Podpoglavje..... X
5. 2 Podpoglavje..... X
6 Zaključek..... X
7 Viri in literatura..... X
8 Priloge..... X

KAZALO SLIK, TABEL IN GRAFIKONOV

Slika 1: Naslov..... X
Slika 2: Naslov.....X
Graf 1: Naslov.....X
Tabela 1: Naslov..... X

VIRI IN LITERATURA

AMBROŽIČ, Melita, 2004. Informacijski viri pri projektnem in raziskovalnem delu. V: *Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri.* 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. Str. 133–150. ISBN 961-234-487-6.

BON, Milena, LAH SKERGET, Polona. 1999. Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V: *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence.* 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. Str. 133–150. ISBN 961-234-216-4.

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

KOSTANJEVEC, Metka. 2008. *Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga pot: priročnik za pisanje strokovnih besedil.* Maribor: Prva gimnazija. ISBN 978-961-92422-0-9

RUMI. 2004. Zakladi duše. Ljubljana: Alpha center, d. o. o. ISBN 961-6070-19-3.

SLOVAR *slovenskega knjižnega jezika.* 1995. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1111-3.

SLOVENSKI standard SIST ISO 690:1996, Dokumentacija – Bibliografske navedbe – Vsebina oblika in zgradba. 1996. 2. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardzacijo.

SLOVENSKI standard SIST ISO 690-2:2003, Informatika in dokumentacija - Bibliografske navedbe – Vsebina oblika in zgradba. 2003. 2. izd. Ljubljana: Slovenski inštitut za standardzacijo.

STEINBUCH, Majda. 2004. Učenje z informacijskimi viri. V: *Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri.* 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. Str. 159–218. ISBN 961-234-487-6.