



NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

Oktober 2021
Interno gradivo

UVOD	1
1 SPLOŠNA NAVODILA	2
1.1 NASLOVNA STRAN (VZOREC V PRILOGI NA KONCU NAVODIL)	2
1.2 VELIKOST, PAPIR IN TISK	2
1.3 ROBOVI.....	2
1.4 ŠTEVILČENJE STRANI.....	2
1.5 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ	2
1.6 OPOMBE POD ČRTO – NA DNU STRANI (NOGA)	2
1.7 TABELE IN SLIKE	3
2 VSEBINSKO ZAPOREDJE ELEMENTOV PISNEGA IZDELKA	4
2.1 ZAHVALE	4
2.2 KAZALA	4
2.3 OSNOVNO BESEDILO	4
2.4 VIRI IN LITERATURA (VEČ V POGLAVJU 4).....	4
2.5 RISBE, NAČRTI IN KARTE.....	4
2.6 PRILOGE.....	4
3 CITIRANJE IN POVZEMANJE BESEDILA	5
3.1 CITIRANJE BESEDILA IZ FIZIČNIH VIROV (KNJIGA, REVIJA).....	5
3.2 CITIRANJE USTNEGA VIRA.....	5
3.3 POVZEMANJE BESEDILA	5
4 NAVAJANJE VIROV NA KONCU PISNE NALOGE	6
4.1 KNJIGE – MONOGRAFIJE, SAMOSTOJNA DELA	6
4.2 NEKNJIŽNO GRADIVO.....	7
4.3 ČLANKI V REVIJI, ČASNIKU (SERIJSKI PUBLIKACIJI)	8
4.4 ČLANKI V URADNEM DOKUMENTU	9
4.5 ELEKTRONSKI VIRI.....	9
5 VIRI	11
PRILOGA	12

UVOD

Navodila vsebujejo osnovne smernice in elemente pisne naloge. V času izobraževanja na naši šoli jih uporabljajte in si z njimi pomagajte, da boste ustvarili čim bolj kakovosten pisni izdelek (referat, seminarska naloga, poročilo o izdelku za 4. predmet PM itd.), pod katerega se boste s ponosom podpisali.

1 SPLOŠNA NAVODILA

1.1 NASLOVNA STRAN (vzorec v prilogi na koncu navodil)

Elementi naslovne strani:

1. Znak¹, ime šole, kraj–vel. pisave 14, sredinska poravnava;
2. Vrsta naloge (seminarska naloga, raziskovalna naloga, poročilo o poteku oblikovanja izdelka za 4. predmet PM) – vel. pisave 16, sredinska poravnava;
3. Naslov naloge – vel. pisave 20, podnaslov – vel. pisave 16, sredinska poravnava, krepki tisk;
4. Ime in PRIIMEK avtorja, razred, izobraževalni program - poravnava pod »Ime in PRIIMEK...« - spodaj desno, vel. pisave 14, sredinska poravnava;
5. Ime in PRIIMEK mentorja - spodaj levo, vel. pisave 14, sredinska poravnava;
6. Kraj, datum in leto - na dnu, vel. pisave 14, sredinska poravnava.

1.2 VELIKOST, PAPIR IN TISK

Velikost lista je format A4 (ISO R 169), bel papir in črne črke, pisava Times New Roman, obojestranska poravnava. Uporaba barv je dovoljena le pri slikah in grafih. Velikost črk je 12. Tiskamo enostransko.

Pomembno: preden nalogo natisnemo, jo iz worda pretvorimo v PDF.

1.3 ROBOVI

Zgornji 20 mm, zunanji 20 mm, notranji 30 mm, spodnji 30 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

Poglavja in podpoglavja označujemo z arabskimi številkami, priloge se ne številčijo. Poglavja pišemo na vrhu nove strani z velikimi tiskanimi črkami, velikost 12, krepko. Poglavja nižjih redov (podpoglavja) številčimo s sestavljenim številom, pri katerem s piko ločimo rede poglavij, s številko pa označujemo zaporedno poglavje tega reda. Tako je vidna hierarhija poglavij (na primer: 2.1.3 Oblike stopnic). **Za piko ni presledka, na koncu sestavljenega števila ni pike.**

Poglavja nižjih redov so od poglavij višjih redov med seboj ločena z eno prazno vrstico. Pisana so z izbrano obliko pisave, krepko, velikost 12.

1.6 OPOMBE POD ČRTO – NA DNU STRANI (NOGA)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila v nalogi. Na opombo opozorimo na koncu stavka s številčenjem (nadpisano), ki poteka skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto, priporočljiva je manjša pisava, velikost 10.

¹ Znak šole je na voljo v spletni učilnici INFO za dijake.

1.7 TABELE IN SLIKE

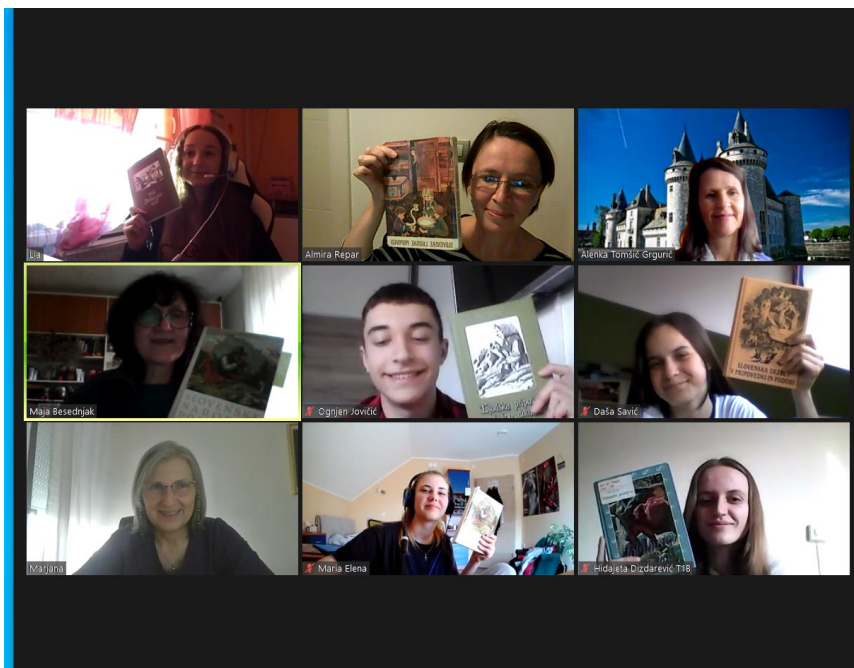
Naslove **tabel** pišemo **nad** njimi, naslove **slik** (karte, risbe, ilustracije, diagrami, fotografije in ostala grafika) pa **pod** njimi. Vir tujih tabel in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med tekstom (avtorske pravice). Tabele in slike številčimo posebej s predponami: Tab. 1, Sl. 1, Fot. 1. Tabele in slike **se nikoli ne lomijo ali rišejo na dveh straneh**.

Primer za tabelo:

Tab. 1: Izposoja učbeniških kompletov po programih (Poročilo US, 2017, str. 1)

program	št. vseh dijakov	št. sposojenih učb. kompletov	v odstotkih
SSI, PTI	279	263	94,26 %
SPI, NPI	216	156	72,22 %
skupaj	495	419	84,64%

Primer za fotografijo:



Fot. 1: Knjiga z moje nočne omarice, april 2021

2 VSEBINSKO ZAPOREDJE ELEMENTOV PISNEGA IZDELKA

Bistvene sestavine pisnega izdelka (v tem zaporedju) so:

- zahvale
- kazala
- osnovno besedilo
- viri in literatura
- priloge

2.1 ZAHVALE

Pišemo jih samo, če so resnično smiselne (mentorju, zunanjemu sodelavcu). Pišemo jih vedno na svojo stran.

2.2 KAZALA

Uporabljamo lahko več vrst kazal: vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov. Vsakega pišemo na svojo stran.

2.3 OSNOVNO BESEDILO

Osnovno besedilo pišemo v dogovoru z mentorjem. Glede na vrsto naloge so tudi ti elementi lahko različni.

Temeljni elementi osnovnega besedila pa so trije: **uvod**, **jedro** in **zaključek** oz. **sklep**. V **uvodu** predstavimo temo in cilje naloge, napovemo hipoteze in načine dela (raziskovalne metode), ki jih bomo uporabili. V **jedru** prikažemo temo iz več vidikov, povzetke raziskav in tudi svoja spoznanja. V **zaključku** povzamemo ugotovitve, potrdimo ali ovržemo hipotezo, pričakovanja, predlagamo lastne rešitve.

2.4 VIRI IN LITERATURA (več v poglavju 4)

Vse uporabljene vire (knjige, revije, časniki, načrti, skice, elektronsko gradivo - zgoščenke in svetovni splet, kartografsko gradivo, ustni viri idr.) obvezno navedemo **abecedno**, na koncu naloge, s popolnimi **bibliografskimi** elementi (avtor, leto izida, naslov, podnaslov, založba, številke, letniki...) Pišemo jih na svojo stran.

2.5 RISBE, NAČRTI IN KARTE

Risbe, načrte in karte zlagamo in opremljamo z bibliografskimi podatki po uveljavljenih pravilih. Vpnemo jih **na koncu naloge**, pred prilogami.

2.6 PRILOGE

Priloge sodijo na konec pisnega izdelka, se ne številčijo in naslavlajo. Na poseben list pod zadnje poglavje napišemo Priloge in za tem listom vpenjamo vse priloge, ki jih nameravamo predstaviti v nalogi.

3 CITIRANJE IN POVZEMANJE BESEDILA

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 besedila. Za narekovajem v okroglem oklepaju navedemo samo **priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran.**

3.1 CITIRANJE BESEDILA IZ FIZIČNIH VIROV (KNJIGA, REVIJA)

Primer:

»Bralno pismen je tisti, ki bere tekoče, prebrano razume in je sposoben informacije, dobljene z branjem, uporabljati pri reševanju učnih in življenjskih problemov ter za osebno rast.« (Pečjak, 2002, str. 39)

V poglavju o virih (na koncu naloge) pa je ta vir naveden po pravilih o navedbi virov: knjiga , 2 avtorja.

Primer:

PEČJAK, Sonja in GRADIŠAR, Ana. 2002. *Bralne učne strategije*. 1. nat. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. ISBN 961-234-413-2.

3.2 CITIRANJE USTNEGA VIRA

Ustne izjave so včasih pomemben vir za naše delo. Prav je, da človeka, ki nam je dal izjavo, prosimo za dovoljenje za objavo.

Primer:

Ob pomoči (po izjavi, po pripovedi ipd.) Petra Novaka je bila maketa izdelana 12. 12. 2017.

3.3 POVZEMANJE BESEDILA

Če besedilo povzamemo oziroma obnovimo, na koncu zapisa v oklepaju navedemo: **povz. po, priimek avtorja, letnico izdaje publikacije in stran.**

Primer:

Konstrukcije, kjer se togost po višini skokovito spreminja, so potresno zelo slabo odporne. (povz. po Tomaževič, 2009, str. 27).

4 NAVAJANJE VIROV NA KONCU PISNE NALOGE

Na koncu naloge zapišemo vse vire (knjige, revije, časniki, načrti, skice, elektronsko gradivo - zgoščenke in svetovni splet, kartografsko gradivo, ustni viri idr.), ki smo jih uporabljali. Beležimo jih po spodnjih navodilih in sicer v zaporednih številkah in po abecedi avtorjev oz. naslovov.

Akademskih naslovov avtorjev (univ. dipl. inž., prof, dr.izr. prof. ...) **ne pišemo**. Vire pišemo kot posebno poglavje, na svojo stran.

4.1 KNJIGE – MONOGRAFIJE, SAMOSTOJNA DELA

4.1.1 Knjige – 1 avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba. (Zbirka; štetje). ISBN.²

Primer:

CANKAR, Ivan. 1995. *Kurent: starodavna pripovedka*. Ljubljana: Mladinska knjiga. (Klasiki Kondorja; št. 11). ISBN 86-11-14557-7.

4.1.2 Knjige – 2 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 – 3 avtorji

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.

² ISBN - International Standard Book Number - Mednarodna standardna serijska številka knjige

4.1.4 Knjige – 4 in več avtorjev

Pri več kot treh avtorjih delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da upoštevamo **samo naslov**, brez navajanja avtorjev **ali** pa navajamo **samo prvega avtorja** in zapišemo »in drugi«, skrajšano »idr.«.

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

Primer:

GRADBENIŠKI priročnik . 2012. 5. dop. izd., 1. nat.. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije. ISBN 978-961-251-286-6.

ali

PRIIMEK, Ime prvega avtorja, idr. Leto izida. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

ŽITNIK, Davorin, idr. 2012. *GRADBENIŠKI priročnik* . 5. dop. izd., 1. nat.. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije. ISBN 978-961-251-286-6.

4.2 NEKNJIŽNO GRADIVO

Za vse te vire moramo za naslovom **v oglatih oklepajih** napisati vrsto gradiva: [videoposnetek], [CD-ROM], [zvočni CD], [elektronska pošta], [zvočna kaset], [gramofonska plošča], [radijski posnetek], [televizijski posnetek] ...

4.2.1 Neknjižno gradivo - 1 avtor

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov dela: podnaslov. [vrsta gradiva]. Kraj izida: založba.

Primer:

HADDON, Mark. 2005. *Skrivnostni primer ali Kdo je umoril psa* [zvočni CD]. Ljubljana: Mladinska knjiga.

4.2.2 Neknjižno gradivo - 2 ali 3 avtorji

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje (glej pogl. 4.1.2 in 4.1.3), nadaljujemo z letom izida itd.

4.2.3 Neknjižno gradivo - 4 in več avtorjev

NASLOV gradiva: podnaslov gradiva. Leto izida. [vrsta medija]. Kraj izida: Založba.

Primer:

NEVIDNI: dokumentarno igrani film. 2011 [video DVD]. Ljubljana: Zavod Drugo oko.

4.3 ČLANKI V REVII, ČASNIKU (SERIJSKI PUBLIKACIJI)

Pri člankih v revijah je pomembno, da poleg vsega, kar navajamo pri knjigah (monografijah), navedemo tudi popolne bibliografske podatke o reviji in mednarodno serijsko številko ISSN.³

4.3.1 Članki v reviji, časniku -1 avtor

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov članka. Naslov revije, datum (če je dnevni časopis), letnik, številka ali mesec, strani. ISSN.⁴

Primer:

KNEZ, Friderik. 2014. Radonske zapore. *Gradbenik*, let. 18, št. 3, str. 12-13. ISSN 1408-1725.

4.3.2. Članki v reviji, časniku – 2 ali 3 avtorji

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje (glej pogl. 4.1.2 in 4.1.3), nadaljujemo z letom izida itd.

4.3.3 Članki v reviji, časniku - 4 in več avtorjev

NASLOV članka: podnaslov. Leto izida. Naslov revije, datum (če je dnevni časopis), letnik, številka ali mesec, strani. ISSN.

Primer:

MED naj bo del zajtrka, čebele pa ne žrtev pesticidov. 2017. *Eol*, št. 123, str. 44-45. ISSN 1855-4849.

³ ISSN - International Standard Serial Number - Mednarodna standardna številka serijske publikacije.

4.4 ČLANKI V URADNEM DOKUMENTU

Zakon. Leto. Naslov uradnega dokumenta, datum ali mesec, letnik, številka, strani.

Primer:

Zakon o spremembah Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS-U). 2017. Uradni list, 29. november 2017, št. 67, str. 9148.

4.5 ELEKTRONSKI VIRI

4.5.1 Članki v elektronskih revijah, časnikih – 1 avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka: podnaslov. Naslov serijske publikacije [vrsta medija]. letnik, številka ali mesec [citirano datum; ura]⁴. strani. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer:

DALLASEGA, Patrick. 2018. Industry 4.0 Fostering Construction Supply Chain Management: Lessons Learned-to-Order Suppliers. *IEEE Engineering Management Review*. [online]. let. 46, št. 3 [citirano 12. okt. 2021; 9:15]. str. 49-55. Dostopno na spletnem naslovu: <https://ieeexplore.ieee.org/document/8486921>. ISSN 1937-4178.

4.5.2 Članki v elektronskih revijah, časnikih - 2 ali 3 avtorji:

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje (glej pogl. 4.1.2 in 4.1.3), nadaljujemo z letom izida itd.

4.5.3 Članki v elektronskih revijah, časnikih – 4 in več avtorjev

Naslov članka: podnaslov. Leto izida. Naslov serijske publikacije [vrsta medija]. letnik, številka ali mesec [citirano datum; ura]. strani. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer:

DEJANSKA raba vodnih zemljišč in zemljiški kataster. 2012. *Geodetski vestnik* [online]. let. 56, št. 4 [citirano 19. mar. 2013; 12:40]. str. 861-868. Dostopno na spletnem naslovu: <http://geodetski-vestnik.com/en/11-clanki-doi/125-gv56-4-mivsek>. ISSN 0351-0271.

⁴ Čas povzemanja oz. uporabe vira.

4.5.4 Diplomske, magistrske in doktorske naloge v elektronskih bazah podatkov

PRIIMEK, Ime avtorja. Leto izida. Naslov naloge, *Vrsta naloge* [vrsta medija]. Mesec izida [citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer:

KERŠEVAN, Gašper. 2013. Statistični izračun in dimenzioniranje obstoječega cestnega mostu čez Savo v Črnučah. *Diplomska naloga* [online]. nov. [citirano 11. dec. 2017; 12:40]. Dostopno na spletnem naslovu: <https://repozitorij.uni-lj.si/Iskanje.php?lang=slv>.

4.5.5 Prispevki, dostopni na spletni strani - 1 avtor

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

Primer:

KUBELJ, Monika. 2017. Voda, vir življenja. [online]. [citirano 18. dec. 2017; 13:45]. Dostopno na spletnem naslovu: <https://www.zdravje.si/voda-vir-zivljenja>.

4.5.6 Prispevki, dostopni na spletni strani – 2 ali 3 avtorji

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje (glej pogl. 4.1.2 in 4.1.3), nadaljujemo z letom izida itd.

4.5.7 Prispevki, dostopni na spletni strani – 4 in več avtorjev ali brez zapisanega avtorja:

NASLOV: podnaslov. Leto izida [vrsta medija]. [citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer:

Z MOSTOVI iz špagetov podirali rekorde [online]. [citirano 18. dec. 2017; 13:45]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.dostop.si/Novica.aspx?ID=6387>.

5 VIRI

1. BAJT, Drago. 1993. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. 1. nat. Maribor: Obzorja. ISBN 86-377-0669-X.
2. BON, Milena in LAH SKRGET, Polona. 2003. *Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO*. [online]. Nov. [citirano 30. okt. 2004; 12:35]. Dostopno na spletnem naslovu: http://vss.scpet.lj.edus.si/visja_sola/splosno/html/frameset.htm.
3. JUŽNIČ, Stane. 1992. *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana: Amalietti. (Alma mater). ISBN 86-11-14073-7.
4. KOLER Povh, Teja in TURK Goran. 2016. Navodila za oblikovanje visokošolskih del na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo in navajanje virov. [online]. [citirano 6. dec. 2017; 12:40]. Dostopno na spletnem naslovu: https://www.fgg.uni-lj.si/wp-content/uploads/2016/09/UL_FGG_-_Pr.10_Navodila_za_oblikovanje_UL_FGG_Koler_Povh_in_Turk_k.pdf.
5. REPAR, Alma. 2013. Navodila za izdelavo pisnih nalog. *Interno gradivo*.
6. SLOVAR slovenskega knjižnega jezika. 1995. Ljubljana: DZS. ISBN86341-1111-3.
7. TRATENŠEK, Tatjana. Navajanje virov in literature [online]. [citirano 19. mar. 2013; 13:50]. Dostopno na spletnem naslovu: http://www.makspekar.si/olski%20hini%20red/Razno/Navajanje_virov_in_literature_ju3.pdf.

Priloga

Primer naslovne strani:



Poročilo o poteku oblikovanja izdelka za 4. predmet PM

FASADNI OVOJ

Mentorica: Jana Novak

Avtor: Janez Novak, T4A
Gradbeni tehnik SSI

Ljubljana, maj 2021