

## Navodilo za izdelavo PISNE NALOGE

**INFORMACIJE** --- Vir informacij in del globalne informacijske mreže predstavljajo knjižnice (npr. šolske, splošne ...), med njimi je pomembna virtualna knjižnica Slovenije (COBISS). Dostop preko spleta nam omogoča pridobitev mnogih informacij o knjižničnem gradivu.

Informacije iščemo tudi po spletu. Pri tem moramo biti pozorni na pravilnost podatkov, ki jih preverimo v zanesljivih virih (najboljši so pisni) oz. primerjamo več spletnih strani. Na primer Wikipedija opozarja na svoji spletni strani »**WIKIPEDIJA NE JAMČI ZA PRAVILNOST**«.

### NEKAJ NOVIH POJMOV

AVTORSTVO	= dejstvo, resnica, da je kdo avtor česa
INTELEKTUALNA LASTNINA	= nanašajoč se na intelekt; umski, razumski; "razumska last"
CITIRANJE	= dobesedno navesti tuje besedilo
CITAT	= dobesedna navedba tujega besedila
REFERENCA	= v knjigi, članku točno navedeni podatki o kakem drugem besedilu, ki se omenja, na katero se sklicuje

## NA KAJ MORAŠ BITI POZOREN PRI PISNI NALOGI?

- Naloga bo napisana **v elektronski obliki**.
- Naloga naj **ima 6 do 7 strani** (1 za naslovno stran, 1 za kazalo vsebine, 1 za uvod, 1 do 2 strani za glavni del, 1 za zaključek, 1 za uporabljene vire).
- **Sličice** naj bodo le v glavnem delu. Naj jih ne bo preveč, zadostuje že **ena** (spodaj napiši npr. Slika 1: Klop), največ pa naj bodo **tri**.
- Ne pozabi, da so vzorci strani zato, da jih posnemaš ...
- Svetujemo ti, da uporabiš **tri vire** (učbenik, knjiga in spletni vir). Z več izkušnjami boš lažje presodil ustreznost spletnih virov, zato ti še odsvetujemo rabo izključno spletnih virov. Bolje je uporabiti samo klasične vire (učbenik, druge knjige, članke).

### PA ŠE TO ...

**Pišeš prvo pisno nalogo in si še le v osnovni šoli**, zato je ta naloga tvoje prvo delo. Upoštevaj navodila, ki si jih dobil, saj so prilagojena delu učenca v osnovni šoli. Ko boš kdaj kasneje (npr. v srednji šoli) delal še kakšno pisno nalogo, boš znal več, dobil boš zahtevnejša navodila. Naloga pa bo takrat tudi daljša, obsežnejša, bolj strokovna ...

### IN NA KONCU ...

Prva naloga je pač prva ... **Učitelji smo pripravljene pomagati** ... Poišči nas pravi čas in odgovore na vprašanja boš vedno dobil ... Kje? V knjižnici, računalniški učilnici in še kje oz. pri kom (npr. učitelju predmeta, mentorju, knjižničarki) ...

## **KAKO OBLIKUJEM PISNO NALOGO (REFERAT, SEMINARSKO NALOGO, RAZISKOVALNO NALOGO)?**

Napisala sem ti NEKAJ NAPOTKOV za oblikovanje, pisanje, PISNE NALOGE, ki je lahko referat, seminarska naloga ali pa celo raziskovalna naloga.

### **IZDELAVA IN VIDEZ ZAPISA**

**1) NASLOVNA STRAN** → Na naslovni strani so podatki o naslovu, avtorju, šoli, mentorju ... NASLOV mora natančno označiti vsebino naloge. Naj bo kratek in jedrnat, dodaš mu lahko podnaslov (Primer: naslov = LYMSKA BORELIOZA, podnaslov = Referat). AVTOR pisne naloge si ti, saj TI pišeš nalogo. Svoje ime in priimek zapišeš na naslovno stran. V primeru, da delaš pisno nalogo s sošolcem, sta avtorja oba, torej zapišeta vajini imeni in priimka.

#### PODATKI NA NASLOVNI STRANI:

- \* logotip ustanove, ustanova (uradni naziv šole in kraj) – Tahoma, 14 (*sredinska poravnava*)
- \* ime in priimek avtorja/avtorjev naloge – Tahoma, 14 (*sredinska poravnava*)
- \* naslov in podnaslov naloge – Tahoma, 26, krepko (*sredinska poravnava*)
- \* vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga) – Tahoma, 14 (*sredinska poravnava*)
- \* šolsko leto - Tahoma, 14 (*leva poravnava*)
- \* razred – Tahoma, 14 (*leva poravnava*)
- \* predmet, pri katerem je nastala naloga - Tahoma, 14 (*leva poravnava*)
- \* ime in priimek mentorja/mentorjev – Tahoma, 14 (*leva poravnava*)
- \* kraj in datum naloge – Tahoma, 14 (tu ne pozabiti na vejico med krajem in datumom, *sredinska poravnava*).

Tudi te elemente moramo dosledno urediti in razporediti po strani. Naslovnica je prva stran, vendar se od ostalih strani loči po tem, da nima sprotnega naslova in ni oštevilčena.

**2) KAZALO VSEBINE** → Je vedno takoj za naslovno stranjo in so lahko:

- \* kazalo vsebine,
- \* kazalo preglednic,
- \* kazalo slik.

V kazalu boš navajal naslove in podnaslove posameznih poglavij. Vsak naslov ima pred seboj številko poglavja npr. 0, 1, 1.1, 2 ... in zapisano številko strani, na kateri najdemo naslov (Oglej si primer kazala vsebine. Drugih kazal ne bomo delali.). Kazalo napravimo avtomatsko z ustreznim računalniškim orodjem.

**3) UVODNI DEL** → Pisna naloga mora imeti uvodni del. Je na novi strani. Ima naslov Uvod. V tem delu lahko predstaviš temo, ki si jo izbral, in opišeš, kako je naloga sestavljena. Napisan naj bo tako, da boš pri bralcu vzbudil zanimanje in ga pripravil, da bo tvojo nalogo razumel, čeprav ne pozna teme, o kateri si pisal.

Uvod je praviloma kratek – zadostuje že npr. polovica strani, to je vsaj 8 vrstic. Slik na tej strani ni, prav tako ne povzetkov in citatov.

**4) GLAVNI DEL** → Začneš pisati na novo stran, takoj za uvodom. Ne pozabi na naslov, ki ni Glavni del, ampak npr. Lymska borelioza. V glavnem delu natančneje opiši temo, ki si jo izbral. Pri tem pazi,

da ne boš dobesečno prepisoval iz knjig, saj bi s tem avtorju ukradel avtorske pravice. Vsaj enkrat citiraj nekega avtorja in to pravilno zapiši (priimek avtorja, leto, str. XX ali spletni naslov, datum citiranja). Prav tako mora imeti glavni del vsaj en povzetek. (Oglej si učni list o citiranju in povzemanju.). Praviloma je glavni del sestavljen iz citatov in povzetkov. Poglavlja v glavnem delu si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena (poglej si primer številčenja v kazalu). V glavni del lahko vključiš tudi slike (tudi tabele, grafe), vendar moraš pod slike napisati ustrezne naslove oz. moraš tabele, grafe oštevilčiti (npr. Slika 1: Klop). V glavnem delu naj bodo največ tri slike. Glavi del obsega najmanj eno stran in največ dve strani. (Oglej si učni list, tudi kazalo vsebine.)

**5) ZAKLJUČEK** → V njem na novi strani povzameš bistvene ugotovitve o temi, ki si jo opisoval, in napišeš sklepe ter predloge za nadaljnje delo. Naslov je Zaključek. Zaključek je praviloma kratek – zadostuje že npr. polovica strani, to je vsaj 8 vrstic. Slik na tej strani ni, prav tako ne povzetkov in citatov.

**6) UPORABLJENI VIRI** → Na koncu moraš napisati seznam virov, ki si jih pri delu uporabljal. Urejen mora biti po abecedi priimkov avtorjev (oz. naslovov, če ni avtorja) in oštevilčen. Vedno ga pišeš na novi strani. Ne pozabi na naslov Uporabljeni viri. (Oglej si učni list in primere!)

**7) OBLIKOVANJE PISNE NALOGE** → Ko imaš zbrane, izbrane in zapisane vse podatke, se lotiš oblikovanja naloge.

- \* Format papirja: A4, pokončno.
- \* Poravnava besedila: obojestranska (razen naslovne strani in kazala).
- \* Številčenje strani: Strani številčimo z arabskimi številkami (razen naslovne strani in strani s kazalom, ki sta brez številke): na vrhu strani, desni rob strani, Tahoma, velikost pisave 10 pt.
- \* Naloga mora biti jezikovno pravilna.

### **ROBOVI STRANI:**

Stranem moramo določiti robove zaradi preglednosti in pravilnega razmerja med črnino in belino lista. Tako je tudi branje lažje. Robove moramo določiti že pred pisanjem, v nasprotnem primeru bomo imeli težave s tabelami, slikovnim materialom in še s čim.

- \* Robovi: vsi 2,5 cm.

### **TIP IN VELIKOST PISAVE, SLOG TER RAZMIKI**

Zaradi lažje in boljše berljivosti naj bodo razmiki med vrsticami 1,5 (Meni: Oblika/Odstavek), velikost črk pa 12. Tudi pri izbiri pisave ne smemo pozabiti na berljivost besedila, zato bomo izbrali pisavo s Tahoma.


- \* Priporočena pisava: Tahoma, Arial, Times New Roman.
- \* Velikost črk besedila: 12 pt.
- \* Razmiki med vrsticami: 1,5 vrstice.
- \* Razmik med odstavki: 12 pt.
- \* Razmik pred in po naslovih poglavij in podpoglavji: 18 pt.

### **OBLIKA POGLAVIJ**

Vsa poglavja številčimo. Označujemo jih s števili od 1 dalje. Za številom ne pišemo pike. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Iz velikosti črk in sloga je razvidna hierarhija poglavij:

- × poglavja 1, 2, 3 VELIKE ČRKE, KREPKO, (Tahoma 14)
- × poglavja 1.1, 1.2 VELIKE ČRKE, KREPKO, (Tahoma 13)
- × poglavja 1.1.1, 1.1.2 male črke, krepko, (Tahoma 13)

Vzorec naslovne strani



OSNOVNA ŠOLA FRANA ROŠA  
CELJE

Jan Novak

**LYMSKA BORELIOZA**

Referat

Šolsko leto: 2022/23  
Razred: 8. a  
Predmet: Biologija  
Mentorica: Maja Grenko

Celje, 25. oktober 2022

Vzorec kazala vsebine

<b>KAZALO VSEBINE</b>	
1	UVOD..... 1
2	LYMSKA BORELIOZA ..... 2
2.1	Opis bolezni ..... 2
2.2	Vzrok bolezni ..... 3
3	ZAKLJUČEK ..... 4
4	UPORABLJENI VIRI ..... 5

Sledi list, na katerem je kazalo ...

## KAZALO VSEBINE

Sledi list, na katerem je uvod ...

### 1 UVOD

1

Sledijo 1 do 2 lista glavnega dela ...

### 2 LYMSKA BORELIOZA

2

Sledi list, na katerem je zaključek ...

### 3 ZAKLJUČEK

4

Vzorec uporabljeni viri (Pazi na obliko pisave, ležeče črke, velike tiskane črke ... Viri so navedeni po abecedi. V našem primeru smo začeli s črko C (Cortense) in zaključili s črko Ž (Žagar).

### 4 UPORABLJENI VIRI

5

- 1 CORTESE, D. 2003. Peš od Soče do Sotle in Mure. V: *Gea*, 13, 5, str. 8–17.
- 2 KOCIJAN, G. , ŠIMENC, S. 1993. *Slovensko slovstvo skozi stoletja*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- 3 *Krajevni leksikon Slovenije*. 1995. Ljubljana: DZS.
- 4 PREŠEREN, F. 1996. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. [online]. [uporabljeno 10. novembra 2021]. Dostopno na URL naslovu: <http://www.educa.ff.uni-lj.si/izdel/ponudba/1996/preseren/>
- 5 *Veronika z malega gradu* [online]. [uporabljeno 10. nov. 2021]. Dostopno na URL: <http://www.geabios.com>
- 6 ŽAGAR, F. 1992. *Šolske besedilne vrste*. Maribor: Založba Obzorja

# **CITIRANJE, CITAT, POVZETEK, REFERENCA, BIBLIOGRAFSKI SKLIC**

**V KNJIGI** (ŽAGAR, F. 1992. *Šolske besedilne vrste*. Maribor: Založba Obzorja.) **Op.** 149 je št. strani.  
**PIŠE:**

## 8. REFERAT

Referat je besedilo o določeni strokovni temi, podano ustno. Namenjen ni bralcu, ampak poslušalcu. Za pozornost poslušalca se je treba potegovati s tehtno vsebino, pregledno urejenostjo gradiva in ustreznim načinom podajanja.

Referatov je več vrst. To je krajše predavanje na strokovnem posvetu ali poročilo na zasedanju uradne ustanove, v šoli pa je govorna vaja. Šolski referat sestavi kateri od učencev in z njim nastopi pred sošolci in učiteljem. Tema je izbrana iz problematike, ki zanima učence ali pa iz učne snovi, ki se obravnava v razredu. Ker je referat predstavitev določenega problema in vaja v nastopanju, je povezan tako z diskusijo o temi kot z ovrednotenjem njegove vsebinske in govorne strani.

149

**CITAT** je dobesedno prevzemanje dela tujega besedila v naše besedilo.

»Referat je besedilo o določeni strokovni temi, podano ustno. Namenjen ni bralcu, ampak poslušalcu.« (Žagar, 1992, str. 149) → **[primer citata]**

**POVZETEK** je način, ko daljše dele besedila z našimi besedami povzamemo (z našimi besedami zgoščeno izrazimo bistvo povzete snovi).

Referat je lahko predavanje na strokovnem posvetu, v šoli pa je govorna vaja. Sestavi jo učenec in (z referatom) nastopa pred sošolci in učiteljem. Gre za predstavitev neke teme, ki je za učence zanimiva, ali pa za temo iz učne snovi (Žagar, 1992, str. 149). → **[primer povzetka]**

V obeh primerih pa je nujno, da navedemo **BIBLIOGRAFSKI SKLIC**:

- priimek avtorja, leto izdaje, stran → (Žagar, 1992, str. 149)
- priimek, priimek avtorja, leto izdaje, stran → (Kocijan, Šimenc, 1993, str. 25)
- naslov knjige, leto izdaje, stran → (Krajevni leksikon Slovenije, 1995, str. 130)
- avtor besedila na spletu, datum (ko si besedilo pridobil) → (Prešeren, 5. 10. 2022)
- spletni naslov, datum (ko si besedilo pridobil) → (<http://www.geabios.com>, 20. 9. 2022)

(Žagar, 1992, str. 149). → **[primer bibliografskega sklica]**

**REFERENCA** = \* biblio. v knjigi, članku točno navedeni podatki o kakem drugem besedilu, ki se omenja, na katero se sklicuje.

## KAKO pravilno navajamo vire?

**Vse vire (knjige, časopisne članke, internetne strani ...), ki jih v nalogi uporabljamo in citiramo, navedemo na koncu po abecedi. Zapišemo pa naslov **UPORABLJENI VIRI**.**

Upoštevamo standarde ISO in smo pri tem pozorni na obliko pisave (velike tiskane črke, poševen tisk, krajšanje, pike, vejice, velikost črk ...). V pomoč so nam pravila v okvirčkih spodaj.

### A) **MONOGRAFIJE (to so knjige):**

- če ima knjiga **enega** avtorja:

PRIIMEK vejica PRVA ČRKA IMENA pika LETO IZIDA KNJIGE pika *Naslov knjige v ležečem tisku* pika Kraj izdaje dvopičje Založba pika

ŽAGAR, F. 1992. *Šolske besedilne vrste*. Maribor: Založba Obzorja.

- če ima knjiga **dva** avtorja:

PRIIMEK vejica PRVA ČRKA IMENA pika vejica PRIIMEK vejica PRVA ČRKA IMENA pika LETO IZIDA KNJIGE pika *Naslov knjige v ležečem tisku* pika Kraj izdaje dvopičje Založba pika

KOCIJAN, G., ŠIMENC, S. 1993. *Slovensko slovstvo skozi stoletja*. Ljubljana: Mladinska knjiga.

- če ima knjiga **tri ali več** avtorjev:

*Naslov knjige v ležečem tisku* pika LETO IZIDA KNJIGE pika Kraj izdaje dvopičje Založba pika

*Krajevni leksikon Slovenije*. 1995. Ljubljana: DZS.

### B) **ČLANKI V PERIODIKI (tj. revijah, časopisih):**

PRIIMEK vejica PRVA ČRKA IMENA pika LETO IZIDA ČLANKA pika Naslov članka pika V dvopičje *Naslov revije v ležečem tisku* vejica let. številka vejica št. številka vejica str. številka-številka pika

CORTESE, D. 2003. Peš od Soče do Sotle in Mure. V: *Gea*, let. 13, št. 5, str. 8-17.

(Op. Kaj pomeni? let. 13 = letnik 13, št. 5 = številka revije 5)

### C) **ELEKTRONSKE PUBLIKACIJE:**

- če je avtor znan:

PRIIMEK vejica PRVA ČRKA IMENA pika LETO pika *Naslov v ležečem tisku* pika [online] pika [uporabljeno datum] pika Dostopno na URL dvopičje navedemo naslov spletne strani

PREŠEREN, F. 1996. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. [online]. [uporabljeno 10. nov. 2021]. Dostopno na URL: <http://www.educa.ff.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

- če avtor ni znan:

*Naslov v ležečem tisku* pika [online] pika [uporabljeno datum] pika Dostopno na URL dvopičje navedemo naslov spletne strani

*Veronika z malega gradu*. [online]. [uporabljeno 10. nov. 2021]. Dostopno na URL: <http://www.geabios.com>



## **NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE:**

(Naredili so jih tvoji predhodniki, zato da jih tebi ni treba ponavljati.)

- ☹ Učenec naloge ni prebral pred oddajo, zato je veliko napak (slovničnih, tipkarskih).
- ☹ Učenec se pred oddajo ni samocenal po kriterijih.
- ☹ Strani niso oštevilčene.
- ☹ Oštevilčena je naslovnica (ki pa ne sme biti).
- ☹ Različne oblike ali velikosti pisav.
- ☹ Kazalo ni pravilno narejeno.
- ☹ Uvod ali zaključek sta prekratka.
- ☹ V uvodu ali zaključku so citati oz. povzetki, ki jih tukaj ne sme biti.
- ☹ V glavnem delu ni citatov in povzetkov. (Celoten glavni del bolj ali manj sestavljajo le povzetki in citati.)
- ☹ Uvod ali zaključek nista na ločenih straneh.
- ☹ Slika ni pravilno označena.
- ☹ Bibliografski sklic je napačen.
- ☹ Največ napak pa se zgodi na koncu pri navajanju virov.
  - <https://www.nijz.si/sl/infekcijska-mononukleoza> (napačno, če je navedena samo spletna stran)
  - Internet
  - Wikipedia
  - Učbenik za biologijo
  - Vir fotografije sploh ni naveden.