

1 UVOD

Informacije lahko posredujemo na različne načine. Če želimo znanje posredovati v pisni obliki, moramo najprej usvojiti temeljna pravila in načela pisanja in oblikovanja. Pri tem pa ne smemo zanemariti izbora kakovostnih in zanesljivih virov.

Izdelava pisne naloge zahteva naslednje korake:

- izbor teme,
- iskanje in izbor gradiva,
- kritično branje in presojanje izbranih informacij,
- izpisovanje, razporeditev snovi znotraj naloge (uvod, glavni del, sklepni del ali zaključek).

Pisna naloga mora biti jezikovno in strokovno neoporečna, besedilo mora biti vsebinsko logično povezano.

2 OBLIKOVANJE PISNE NALOGE

Temeljni elementi pisne naloge:

Začetni del

Začetni del vsake pisne naloge sestavljajo:

2.1 NASLOVNA STRAN: Na začetku so zapisani temeljni podatki z naslovne strani, in sicer:

- podatki o šoli, ime in priimek avtorja, naslov (in podnaslov) pisne naloge, šolsko leto, razred, predmet in ime mentorja.
- tip dokumenta (pisna naloga, referat, projektna naloga, raziskovalna naloga ipd.)

2.2 KAZALO

Sledi kazalo vsebine, ki je vedno takoj za naslovno stranjo. Navedeni deni so naslovi in podnaslovi posameznih poglavij.

Primer kazala:

KAZALO	
1 UVOD.....	1
2 OBLIKOVANJE PISNE NALOGE.....	1
2.2 KAZALO.....	1
2.3 ZGRADBA NALOGE.....	1
2.3.1 UVODNI DEL.....	1
2.3.2 GLAVNI DEL.....	1
2.3.3 ZAKLJUČNI DEL.....	1
2.3.4 UPORABLJENA LITERATURA.....	2
3 TEHNIČNA NAVODILA.....	2
4 CITIRANJE.....	2
5 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE.....	2
5.1 NAVAJANJE KLASIČNIH VIROV.....	2
5.2 NAVAJANJE ELEKTRONSKIH VIROV.....	2
5.3 NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE.....	2
6 VIRI IN UPORABLJENA LITERATURA.....	2

2.3 ZGRADBA NALOGE

2.3.1 UVODNI DEL

Pisna naloga mora imeti uvodni del, kjer se predstavi tema, ki si jo izbral in opišeš, kako je naloga sestavljena. Uvodni del naj bo napisan tako, da bo 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 polovica strani.

Predvidene metode dela


Poglavje v katerem navedete uporabljene pripomočke, postopek zbiranja podatkov in postopke za obdelavo podatkov.

2.3.2 GLAVNI DEL

Začneš pisati na ovo stran, takoj za uvodom. V glavnem delu natančneje opiši temo, ki si jo izbral. Pri tem pazi, da ne boš dobesedno prepisoval iz knjig, saj bi s tem avtorju ukradel avtorske pravice. Poglavja 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, tabele, grafe; vendar moraš pod vsaj eno sliko napisati ustrezne naslove, tabele in grafe pa oštevilči in jih navedi v besedilu. Vključi poglavja in podpoglavja.

2.3.3 ZAKLJUČNI DEL

- Povzamemo bistvene ugotovitve iz naloge.
- Potrdimo ali ovržemo hipoteze.
- Opozorimo na nerešena vprašanja.
- Vključimo lahko predvidevanje o razvoju nekega pojava v prihodnosti.



OSNOVNA ŠOLA DRAMLJE
DRAMLJE

IME IN PRIIMEK
NASLOV

PODNASLOV

PISNA NALOGA

Šolsko leto : 2016/17
Razred:
Predmet:
Mentor:

2.3.4 UPORABLJENA LITERATURA

Na koncu moraš napisati seznam literature, ki si jo pri delu uporabljal. Seznam mora biti urejen po abecedi priimkov avtorjev. Vedno ga pišeš na ново staran.

3 TEHNIČNA NAVODILA

3.1 OBLIKOVANJE BESEDILA

Podrobnejša navodila najdete na spletni strani šole.

4 CITIRANJE

Citirati pomeni dobesedno navajati besede ali stavke iz pisnega dokumenta. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (**Priimek avtorja, letnico izdaje publikacije : stran**).

Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. **Morajo se popolnoma ujemati z izvirnikom**. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...].

Zaradi preglednosti naslov poudarimo, zato ga pišemo ležeče ali ga podčrtamo.

Primer citiranja:

Zajeti vse znanje je poskusil že Aristotel(es) (384-322 p. n. št.) in v antiki so mnogi skušali ta napor posnemati. (Južnič, 1992, str. 108).

Na koncu naloge napišemo še **seznam uporabljenе literature**. Sem vključimo tista dela, iz katerih dobesedno navajamo, ter tudi tista, ki jih nismo uporabili za citate, temveč smo po njih le povzeli ključne ideje.

5 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE

Seznam pišemo po abecednem redu priimkov avtorjev/avtoric.

5.1 NAVAJANJE KLASIČNIH VIROV

Navajanje monografij (knjig):

Priimek, I. Naslov: podnaslov. Izdaja. Kraj: založba, letnica. Zbirka, (štetje). ISBN.

Primer (en avtor):

Mršič, N. Živali naših tal: uvod v pedozoologijo sistematika in ekologija s splošnim pregledom talnih živali. 1. natis. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 1997. ISBN 86-365-0213-6.

Primer (dva avtorja):

Stušek, P. in Podobnik A. Celica. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1995. ISBN 86-341-1667-0.

Primer (trije ali več avtorjev):

Krakar Vogel, B. et al. Književnost na maturi. 1. natis. Ljubljana, Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1994. Zbirka Matura. ISBN 86-7759-258-X.

Navajanje člankov objavljenih v serijski publikaciji

Obvezni elementi so:

Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. Naslov serijske publikacije: podnaslov serijske publikacije, letnica izida, letnik, številka, strani.

Ležeče ali podčrtano pišemo naslov serijske publikacije.

Primer:

Bošnjak, B. Književna vzgoja v mladinski knjižnici: da ali ne? Otrok in knjiga: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev, 1998, št. 46, str. 64 - 70.

5.2 NAVAJANJE ELEKTRONSKIH VIROV

Avtor. Naslov dokumenta. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja (obvezno). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Primer:

Prešeren, F. Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna (online). 1996. (citirano 05. 10. 1998). Dostopno na naslovu:

<http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>

5.3 NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnica, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih vrstah publikacij.

6 VIRI IN UPORABLJENA LITERATURA

- *International standard SIST ISO 690: Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure. 1987, 11 str.*
- *International standard SIST ISO 690-2: Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof. 1997, 18 str.*
- *Kraynak, J.: Računalniški slovar: slovensko-angleški = angleško-slovenski. Ljubljana, Mladinska knjiga, 1994. (Zbirka Cicero).*
- *Slovar slovenskega knjižnega jezika. Ljubljana, Državna založba Slovenije, 1994.*
- *Verbinc, F.: Slovar tujk. 9. izd., Ljubljana, Cankarjeva založba, 1989.*
- *Savina Zwitter: UPORABA LITERATURE PRI RAZISKOVALNI NALOGI: delovno gradivo študijske skupine za knjižničarstvo, Ljubljana, ZRSS, 2004*