



**OSNOVNA ŠOLA  
FRANCA LEŠNIKA - VUKA**  
SLIVNICA PRI MARIBORU

## **NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH NALOG**

Zbrala in uredila  
Jožica Korpar

**Slivnica, 2023**

**VSEBINA / KAZALO**

		<b>Str.</b>
1	NASLOVNA STRAN PISNE NALOGE	3
2	OBLIKOVANJE NALOGE	4
3	ELEMENTI NASLOVNE STRANI	4
4	SPROTNI NASLOV	4
5	IZVLEČEK	4
6	KAZALA	5
7	POGLAVJA	5
8	PREGLEDNICE, GRAFIKONI, SLIKE	5
9	PRILOGE	5
10	CITIRANJE MED BESEDILOM	5
11	NAVAJANJE VIROV NA KONCU NALOGE	6
11.1	MONOGRAFIJE	7
11.2	DELI PUBLIKACIJ	7
11.3	SPLETNI MEDIJI	8
11.4	DRUGI VIRI	9
11.5	PREGLEDNICE	9
11.6	SLIKE	10
VIRI IN LITERATURA		12

## 1. NASLOVNA STRAN PISNE NALOGE

**Znak ustanove (šole)**

NAZIV USTANOVE

**VRSTA NALOGE**

**NASLOV**

PODNASLOV

Mentor: Ime Priimek

Predmet:

Avtor: Ime Priimek

Razred:

Kraj, leto

---

## 2 OBLIKOVANJE NALOGE

- naloga je napisana z računalnikom,
- na belem papirju formata A 4 z robovi: zgornji in spodnji = 25 mm, levi = 30 mm, desni=25 mm
- razmaki med vrsticami so ena in pol,
- velikost črk je 12,
- številčenje strani poteka tekoče z arabskimi številkami blizu zunanjega roba na vrhu strani (desni zgornji rob).

## 3 ELEMENTI NASLOVNE STRANI

- ustanova (uradni naziv šole in kraj),
- vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga, projektna naloga, raziskovalna naloga ...),
- naslov in podnaslov naloge,
- ime in priimek mentorja / mentorjev,
- predmet, pri katerem je nastala naloga,
- ime in priimek avtorja / avtorjev naloge, razred
- kraj in datum naloge.

## 4 SPROTNI NASLOV (živa pagina)

Za naslovno stranjo in različnimi vrstami kazal začnemo pisati besedilo (tekst). Nad tekstom (v glavi dokumenta) lahko oblikujemo sprotni naslov, ki ga od besedila ločimo s črto.

Sprotni naslov vsebuje naslednje bibliografske elemente:

Priimek, I. (Leto). *Naslov naloge*. Vrsta nal. Kraj: Ustanova

---

## 5 IZVLEČEK

Če naloga vsebuje tudi izvleček, ga uvrstimo takoj za kazalom. Vsebuje največ 200 besed, v njem pa zajamemo cilje, metode, izsledke in sklepe raziskave. Damo ga v okvir 70 x 103 mm.

Napišemo ga v jeziku naloge, lahko pa tudi v angleščini, brez odstavkov, v tretji osebi, z uporabo in razlago kratic in z dodanimi gesli.

**6 KAZALA** so za naslovno stranjo in so lahko naslednja:

- kazalo vsebine, kazalo preglednic, kazalo slik, kazalo grafikonov, kazalo prilog.

**7 POGLAVJA** številčimo

Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila in dekadni sistem. Poglavlja označujemo s števili od 1 dalje. Za številom ne pišemo pike. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1).

**8 PREGLEDNICE, GRAFIKONI, SLIKE** *(več glej v poglavjih 11.5 in 11.6)*

- imeti morajo zaporedno številko in naslov,
- naslov preglednice mora biti nad preglednico,
- naslov grafikona ali slike pod njima.

**9 PRILOGE**

- označimo jih z zaporednimi številkami,
- vsaka priloga naj se začne na novi strani,
- v besedilu se na priloge sklicujemo (Priloga 1).

**10 CITIRANJE MED BESEDILOM**

Kadar povzemamo besedila drugih avtorjev, moramo v nalogi to tudi primerno označiti.

**Vrste citiranja:**

- **Parafriziranje** (besede avtorja povemo s svojimi besedami). Navajanje strani pri tem načinu ni potrebno.

[Primer:](#)

[Kot piše Ranko Rajović \(2016\), je fina motorika sposobnost, da izvajamo natančne, drobne gibe rok in ob tem ohranimo dobro koordinacijo med prsti in očesom.](#)

- **Dobesedno citiranje** (uporabimo ga v primerih, ko dobesedno uporabimo / prepíšemo neko določeno definicijo ali misel in to besedilo damo v narekovaje).

Primer:

»Fina motorika je sposobnost, da izvajamo natančne, drobne gibe rok in ob tem ohranimo dobro koordinacijo med prsti in očesom« (Rajović, 2016, str. 104).

## 11 NAVAJANJE VIROV NA KONCU IZDELKA (v poglavju VIRI IN LITERATURA)

Na koncu pisnega izdelka (naloge) moramo v posebnem poglavju natančno navesti vse vire in literaturo, ki smo jih uporabili pri svojem delu.

Vire in literaturo navedemo po **abecednem vrstnem** redu avtorjev oz. naslovov.

**Besedilo v seznamu navedenih virov** naj bo **levostransko poravnano**, zamik pri posameznem viru pa »viseč« (v urejevalniku MS Word: *Odstavek–zamikanje–posebno–viseče*).

Pri navajanju virov je pomembno, da pravilno navedemo vse **bibliografske podatke/elemente** (to so podatki, ki nam pomagajo prepoznati in določiti vir (*besedilo, slike ... v knjigi, reviji, na spletni strani ...*), ki smo ga uporabili, da je mogoča natančna prepoznavna vira).

**Bibliografski podatki zajemajo:** priimek in ime avtorja (*nazivov dr., mag., prof. ipd. ne pišemo*), leto izida, naslov, podnaslov dela, izdaja (1., 2. natis, ponatis, dopolnjena izdaja ipd.), vrsta medija (zapisana v oglatih oklepajih), kraj in ime založbe, URL-naslov (npr. <http://www.gov.si/>), datum citiranja.

### Kje jih najdemo?

- V **kolofonu** (*je običajno za naslovno stranjo knjige ali na njenem zadnjem listu in zajema podatke o avtorju, ilustratorju, založniku, tiskarni ...*).
- V **CIP-u** (*je kataložni zapis o publikaciji, umeščen za naslovno stranjo knjige ali na zadnjem listu, običajno v okvirčku in je obvezna sestavina vsake publikacije*).

Serijske publikacije imajo običajno te podatke na naslovni strani.

Obstaja več načinov navajanja virov. Ker je navajanje vseh bibliografskih elementov lahko zapleteno, je v teh navodilih predstavljen eden izmed možnih načinov, ki ga zagovarja bibliotekarska stroka in ga uporabljamo na naši šoli.

## 11.1 MONOGRAFIJE

Pojem **monografije** zajema vse leposlovne, strokovne, znanstvene knjige, učbenike, slovarje, priročnike, enciklopedije, leksikone ...

### 11.1.1 Monografija z enim, dvema, tremi do vključno 20 avtorjev

**Priimek, I. (Leto izdaje). Naslov dela: podnaslov. Kraj izida: založba.**

Primeri:

Menendes-Ponte, M. (2022). *Pisani svet čustev: rastimo ob 30 zabavnih zgodbah o čustvih.*

Ljubljana: Rokus Klett.

Kompare, A. in Rupnik Vec, T. (2016). *Kako spodbujati razvoj mišljenja: od temeljnih in*

*miselnih procesov do argumentiranja.* Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

### 11.1.2 Monografije – avtor ni znan

**Naslov dela: podnaslov. (Leto izdaje). Kraj izida: Založba.**

Primeri:

*Formativno spremljanje pri matematiki: priročnik za učitelje.* (2018). Ljubljana: Zavod

Republike Slovenije za šolstvo.

*Slovenski pravopis.* (2001). Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU.

## 11.2 DELI PUBLIKACIJ

### 11.2.1 Članki v monografiji (enciklopediji, slovarju, leksikonu)

**Avtor oz. avtorji. (Leto izida). Naslov članka oz. prispevka. V: Naslov monografije. Kraj:**

**Založba, str.**

Primer za članek iz tiskane enciklopedije:

Knez, M. (1995). Postojnska jama. V: *Enciklopedija Slovenije 9.* Ljubljana: Mladinska knjiga,

177-178.

### 11.2.2 Članki v serijski publikaciji – reviji

**PRIIMEK, I. (Leto). Naslov članka. Naslov revije, letnik, (številka), strani.**

### Primer za članek iz revije:

Škrjanec, T. (2022). Napovejmo vreme. *Matematika v šoli*, 28 (2), 40-42.

## 11.3 SPLETNI MEDIJI

Svetovni splet je že dolgo nepogrešljiv vir informacij pri delu doma, v šoli, na delovnem mestu, potovanjih. Ima veliko prednosti in tudi pomanjkljivosti. Ena izmed teh je, da lahko na spletu skoraj vsak objavlja skoraj vse. **Informacije tako niso vedno preverljive in zanesljive.**

Kadar splet uporabljamo kot vir informacij za domače oz. šolsko delo, jih moramo tudi kritično vrednotiti.

**Spletni viri** se navajajo na enak način kot tiskani. Na koncu moramo dodati lokacijo, v kateri smo ta vir dobili. To je lahko **URL**

### 11.3.1 Prispevki s svetovnega spleta

**Spletna enciklopedija (npr. Wikipedija)** predstavlja odlično izhodišče za spoznavanje določene teme, vendar gre za enciklopedijo, ki ni znanstveni vir, zato naj nam informacije služijo predvsem za začetek, a ne za konec našega raziskovanja. Ker je Wikipedija spletna enciklopedija, ki se zelo hitro spreminja in dopolnjuje, moramo pri navajanju le-te to tudi upoštevati. Prispevki v večini primerov nimajo datuma objave, zato napišemo (b. d.). Če sta navedena datum in čas zadnje spremembe, napišemo samo datum. Pike na koncu ne pišemo.

### Primer:

Vodni pajek. (23. 2. 2023). V *Wikipedija: prosta enciklopedija*. [https://sl.wikipedia.org/wiki/Vodni\\_pajek](https://sl.wikipedia.org/wiki/Vodni_pajek)

### 11.3.2 Prispevki na spletu (tekst, posnetki, slike, fotografije, grafi)

**Priimek, I. (datum citiranja). Naslov: podnaslov. Dostopno na spletnem naslovu: http://**

### Primer:

Jamnik, A. (6. 11. 2023). *Postojnska jama*. <https://www.gremoven.com/postojnska-jama/>  
*Postojnska jama* (6. 11. 2023).  
[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Postojnska\\_jama05072008.jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Postojnska_jama05072008.jpg)



## 11.4 DRUGI VIRI (avdiovizualni mediji)

Sem uvrščamo zvočne posnetke, videoposnetke, glasbene zgoščenke, CD-ROM-e, projicirano gradivo, kartografsko gradivo, televizijske in radijske posnetke ...

Pri navajanju teh virov moramo tik za naslovom v oglatih oklepajih napisati **vrsto gradiva**: [videoposnetek], [CD-ROM], [zvočni CD], [elektronska pošta], [televizijski posnetek], [radijski posnetek], [video s spleta npr. Youtube]...

### Primeri:

Bitenc, J.. (2005). *Tri muce in druge glasbene pravljice* [zvočni CD]. Ljubljana: RTV Slovenija, Založba kaset in plošč.

Marenče, T. (2007). *Gorski turizem in varstvo gorskega okolja* [videoposnetek]. Radovljica: Didakta.

Pavlič, M. (2019). *Priročna video slovnica slovenskega znakovnega jezika* [Video].

<http://szj.si/default.aspx?category=a6a832d5-0699-11e9-8051-664613a3acef>

Trilar, T. (1999). *Ljubljansko barje: skrivnostni svet živalskega oglašanja* [CD-ROM]. Ljubljana: Prirodoslovni muzej Slovenije.

Žerjal, N. in Pižorn, K. (24. 12. 2019). *Kdaj otroke učiti tujih jezikov?* Oddaja Dobro jutro, RTV SLO 1. <https://4d.rtv slo.si/arhiv/dobro-jutro/174639915>

## 11.5 PREGLEDNICE

Številčimo vse od prve do zadnje po vrsti z arabskimi številkami (**Preglednica 1**), uporabimo **odebeljeni tisk** in postavimo to oznako nad preglednico. Naslov preglednice se napiše v poševnem tisku pod oznako Preglednica 1. Naslov preglednice mora biti jedrnat in jasen.

- Če smo preglednico oblikovali sami na podlagi lastnih informacij, navajanje vira ni potrebno.

## Preglednica 1

*Število učencev OŠ FLV Slivnica pri Mariboru, ki so osvojili bralno značko v zadnjih šol. letih.*

Šol. leto	Število učencev
2019/2020	188
2020/2021	146
2021/2022	173

- Če smo preglednico v celoti vzeli iz nekega vira, navedeni vir citiramo pod preglednico na enak način, kot bi ga v seznamu virov na koncu naloge.

## 11.6 SLIKE

Slika je lahko grafikon, graf, fotografija, risba ali katerakoli druga ilustracija, ki ni preglednica.

Če v naši nalogi uporabimo **sliko (graf, grafikon, risba, zemljevid)**, ki smo jo vzeli iz nekega vira, moramo obvezno navesti vir pod sliko, na enak način, kot bi ga navedli v seznamu virov.

**Upoštevati je treba avtorske pravice.**

**Fotografije** so vrste slik s posebno obravnavo.

Če fotografijo naredimo sami, ni potrebno tega navajati v opombah. Če pa želimo fotografijo ponatisniti oz. prilagoditi iz nekega drugega vira, potrebujemo dovoljenje za uporabo v svojem pisnem izdelku.

- Primer 1:

Fotografijo smo naredili sami, navajanje vira ni potrebno.

### Slika 1

*Razstava knjižnice OŠ Franca Lešnika-Vuka Slivnica pri Mariboru*



- Primer 2:

Fotografijo smo vzeli iz uporabljenega vira, navedeni vir citiramo pod sliko na enak način, kot v končnem seznamu virov.

## Slika 2

*Prva zima s čebelami na domačem vrtu*



Trušnovec, G. (2022). Čebelarjeva opravila v januarju. *Slovenski čebelar*, 124(1), 19-20.

### **Dodatna informacija glede uporabe slik/fotografij s spleta**

Pri uporabi slik/fotografij s spleta je pomembno, da že pri samem iskanju slik s klikom na **Orodja** omejimo iskanje tako, da s klikom na **Pravice za uporabo** izberemo možnost **Licence Creative Commons**, ki nam nato ponudi le tiste slike/fotografije, ki jih lahko prosto uporabimo.

**Prosto uporabne slike/fotografije** nam ponuja spletna stran <https://pixabay.com>

(iskalne zahteve pišemo v angleškem jeziku).

**Vir slike/fotografije (spletni naslov) obvezno navedemo v končnem seznamu virov.**

## VIRI IN LITERATURA

- Ambrožič, M. (2004). Informacijski viri pri projektne in raziskovalnem delu. V: *Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Bon, M. in Lah Skerget, P. (1999). Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih. V: *Vodnik za šolske knjižničarje*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Citiranje in navajanje virov po 7. verziji APA standardov*. (23. 4. 2020). Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta. <https://vodici.pef.uni-lj.si/subjects/guide.php?subject=apa7#box-813>
- Kostanjevec, M. (2008). *Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga pot: priročnik za pisanje strokovnih besedil*. Maribor: Prva gimnazija.
- Rajović, R.. (2016). *Kako z igro spodbujati miselni razvoj otroka*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- Trušnovec, G. (2022). Čebelarjeva opravila v januarju. *Slovenski čebelar*, 124(1), 19-20.
- Vodopivec, M. in Vodopivec M.. (2004). *Kako raziskujem, pišem, nastopam: sporočilna tehnika pisanja*. Ljubljana: Cankarjeva založba.