

Navodila za izdelavo pisnih izdelkov po mednarodnih standardih ISO

Olga Koplan, OŠ Ivana Groharja

Škofja Loka, 25. 3. 2011

Čemu mednarodni standardi v OŠ?

- Poenotenje pri oblikovanju pisnih nalog, navajanju informacijskih virov. →
usklajenost na ravni šole, prihranek časa, lažje medpredmetno povezovanje in sodelovanje
- Učenci morajo v času šolanja usvojiti citiranje in navajanje literature. →
informacijska pismenost

Standardi ISO

- Standard je dokument, ki navaja splošna pravila, navodila, značilnosti proizvodov, storitev.
- Slovenske standarde sprejema in izdaja SIST (Slovenski inštitut za standardizacijo).

Oblikovanje pisnih nalog

Velikost, papir in tisk:

Velikost lista je A4-format, bel papir in črne črke.

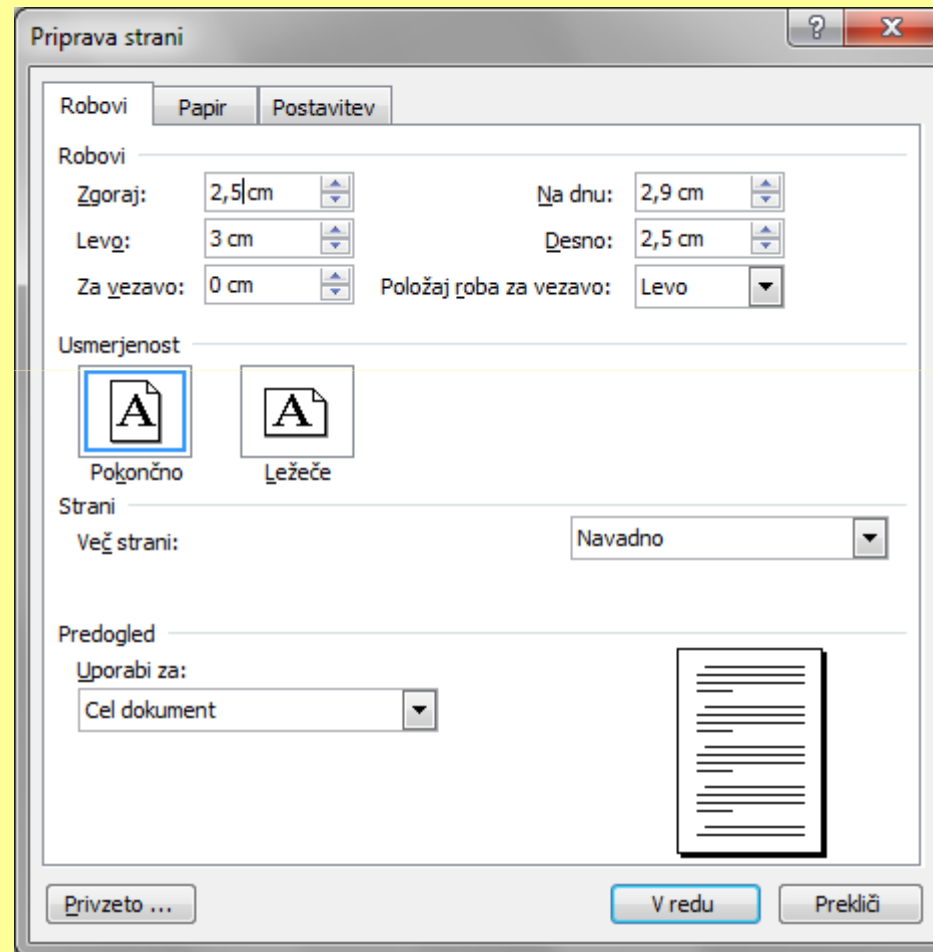
Velikost pisave: 14, pisava: Times New Roman.

Robovi:

Zgoraj 20 mm (nad živo pagino), zunanji 25 mm, spodnji

29 mm, notranji 30 mm.

Oblikovanje pisnih nalog



Oblikovanje pisnih nalog

- **Razdalja med vrsticami:**

Tipkamo z razmikom 1,5.

- **Številčenje strani:**

Z arabskimi številkami blizu zunanjega roba *na vrhu* strani. S številčenjem začnemo na prednji strani prve tiskane strani. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje s številko.

- **Poudarek:**

Poudarimo POGLAVJA, PODPOGLAVJA.

- **Enačbe in formule:**

Pisati jih začnemo s šestim znakom od notranjega roba z dodatnim razmikom in po možnosti uporabljamo drugo vrsto črk.

- **Verzi:**

Začnemo jih s šestim znakom od notranjega roba z dodatnim razmikom in po možnosti uporabimo drugo vrsto črk. Predolgo vrstico nadaljujemo tako, da se konča ob desnem robu.

Primer:

Tone Pavček je svoje v knjigi Majhnice in majnice razdelil v devet sklopov. V sklopu Čas črk in črt – ŠOLA, je objavil pesem Popotnik. Takole se glasi:

Tone Pavček: POPOTNIK

Ko hodiš, pojdi zmeraj do konca.

Spomladi do rožne cvetlice,
poleti do zrele pšenice,
jeseni do polne police,
pozimi do snežne kraljice,
v knjigi do zadnje vrstice,
v življenju do prave resnice,
a v sebi – do rdečice
čez eno in drugo lice.

A če ne prideš ne prvič ne drugič
do krova in pravega kova,
poskusi
 vnovič
 in zopet
 in znova.

Naslednji sklop je naslovil Čarodejka – LJUBEZEN.

- **Tabele in slike:**

Tabele in slike morajo biti čim bližje mesta, kjer jih prvič omenimo. Naslove tabel pišemo *nad* njimi, slik pa *pod* njimi.

Primeri:

Tabela 1: Glagol

glagol	spol	sklon	število	sklanjatev
hodim				
berem				
mislim sem				



Sl. 1: Knjiga Janeza Vajkarda Valvasorja:
Slava vojvodine Kranjske

Naslovna stran

- Prva stran naloge je naslovna stran.
- Vsebuje:
 1. zavod oz. ustanovo (znak, uradni naziv in kraj),
 2. tip dokumenta (referat, raziskovalna, seminarska naloga ...),
 3. naslov, podnaslov naloge,
 4. ime(-na) in PRIIMEK(-ki) avtorja(-ev) po abecedi,
 5. ime(-na) in PRIIMEK(-ki) mentorja,
 6. kraj, mesec, leto.

Celoten NAZIV USTANOVE navedemo z velikimi tiskanimi črkami.

NASLOV IN PODNASLOV sta napisana z velikimi tiskanimi črkami.

Imena z malimi tiskanimi črkami, PRIIMKI pa z velikimi tiskanimi črkami po abecedi. Pri seminarskih nalogah in referatih napišemo še razred.

Kraj, leto, lahko tudi mesec, napišemo z arabskimi številkami.

Znak šole

NAZIV in kraj ustanove

VRSTA NALOGE

NASLOV NALOGE

PODNASLOV

Mentor: Ime in PRIIMEK

Avtor: Ime in PRIIMEK, razred

Kraj, datum



OSNOVNA ŠOLA IVANA GROHARJA ŠKOFJA LOKA

SEMINARSKA NALOGA

PREŠERNOVE POEZIJE

DOMOLJUBNE PESMI

Mentorica: Ida NOVAK

Avtor: Jure PISK, 9. a-razred

Škofja Loka, 31. 3. 2011

Sprotni naslov = živa pagina = pagina viva

Je na vsaki strani od naslovne strani naprej. Začne se s priimkom, sledi mu vejica in začetnica imena s piko. Nato spustimo dve prazni mesti. Sledi smiselno okrajšan naslov dela s tremi pikami. Zadnjo besedo naslova zaključimo s piko. Vpišemo okrajšan tip dokumenta (referat, poročilo, raziskovalna naloga, seminarska naloga). Sledi pika, presledek, kraj, vejica, presledek, ustanova, vejica, presledek in leto zagovora. Pagina viva ima navadno dve vrstici, dovoljene so tudi tri.

Izvleček ali ključne besede

Je takoj za naslovno stranjo. Sledijo mu ključne besede. Poda skrajšano, natančno predstavljeno vsebino dokumenta, brez razlage ali kritike. Obsega največ 250 besed. Pisan je v slovenskem/angleškem jeziku.

Kazala

- Vrsta kazal:
 1. KAZALO VSEBINE,
 2. KAZALO SLIK,
 3. KAZALO OKRAJŠAV IN SIMBOLOV.

Vsako mora biti na svoji strani.

Glavno besedilo

Obvezna poglavja v nalogi so:

UVOD (predstavitev problema),

GLAVNI DEL,

SKLEPNI DEL (povzetek bistvenih ugotovitev,
načrti za naprej ...).

Sestavni deli pisne naloge

- IZVLEČEK in KLJUČNE BESEDE,
- KAZALA,
- PREDGOVOR,
- OSNOVNO BESEDILO (UVOD, GLAVNI DEL, SKLEP),
- ZAHVALE,
- PRILOGE,
- BIBLIOGRAFIJA IN VIRI,
- SLOVAR IZRAZOV,
- ABECEDNO PREDMETNO KAZALO.

Citiranje

- Citiranje je dobesedno navajanje besed ali stavkov iz pisnega dokumenta. V besedilu dobesedne navedbe označimo z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji navedemo priimek avtorja, letnico izdaje publikacije, stran.
- Primer:

“S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citat naj le pomaga ločiti izvirno od neizvirnega.” (Hladnik, 1994, 119)

Navajanje virov in pisanje bibliografije

MONOGRAFIJE – EN AVTOR

AVTOR: *Naslov dela*. Izdaja. Kraj izida : založba, letnica. (Zbirka; štetje).

Primer:

BEVK, F.: *Tatič*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1971. (Moja knjižnica; 2)

MONOGRAFIJE – DVA ALI TRIJE AVTORJI

Navedemo vse avtorje.

KOCIJAN, G. in S. Šimenc: *O domovina, ti si kakor zdravje*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1990

MONOGRAFIJE – VEČ KOT TRIJE AVTORJI

Delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da upoštevamo samo naslov brez navajanja avtorjev.

Primer:

SREČA se mi v pesmi smeje: berilo za sedmi razred 9-letne osnovne šole. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1999.

ČLANKI V SERIJSKI PUBLIKACIJI – REVII

Pri člankih v revijah je pomembno, da poleg vsega, kar navajamo pri monografijah, navedemo tudi popolne podatke o reviji.

AVTOR oz. avtorji: *Naslov članka*. V: Naslov revije.

Letnik (leto) številka. Strani članka.

Primer:

GUŠTIN, A.: *Žive elektrarne*. V: Pil. 52(1999)12.

Str. 28-29.

SPLETNE STRANI

Napišemo URL-naslov, besedo citirano ali prenešeno ter datum in uro prenosa.

Primer:

<http://sl.wikipedia.org/wiki/Pre%C5%A1eren>

[prenešeno 30. 3. 2011; 14.30]

NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva, npr. videoposnetek, zvočni posnetek, kartografsko gradivo.

Upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

Viri in literatura:

Bon, Milena in Polona Lah-Skerget:
Navodila za izdelavo pisnih izdelkov po mednarodnih standardih ISO. V: Vodnik za šolske knjižničarje. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999.
(Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost).