

Pišem pisno nalogo

Navodila za oblikovanje pisne naloge

Sestavni deli:

1. Naslovna stran
2. Kazalo vsebine
3. Uvodni del
4. Glavni del (jedro)
5. Zaključek
6. Navedba virov

1. Naslovna stran

- ime šole,
- avtor/avtorji naloge (ime in priimek),
- naslov
- vrsta naloge (npr. referat, seminarska, raziskovalna naloga),
- šolsko leto,
- razred in oddelek,
- predmet,
- mentor,
- kraj in datum.

Vzorec naslovnice:

<p>Osnovna šola Idrija</p> <p>Meta Novak Divje jezero Referat</p> <p>Šolsko leto: 2012/2013 Razred: 8. c Predmet: geografija Mentorica: Mojca Dolenc</p> <p>Idrija, 5. oktober 2012</p>
--

2. **Kazalo vsebine** sledi naslovnici. Navedeni so naslovi in podnaslovi posameznih poglavij. Številčimo jih na sledeč način:

1
2
3.1
3.2
4
4.1
4.2
4.3
5
6

3. Uvodni del

Kratka predstavitev naloge in pojasnilo izbrane teme, kaj želimo ugotoviti, odkriti, doseči. Vzbudi naj zanimanje bralca. Praviloma je uvod kratek.

4. Glavni del (jedro)

Natančen opis izbrane teme. Poglavja si sledijo v logičnem zaporedju in so oštevilčena. Vključene so lahko slike, tabele, grafi z ustreznim poimenovanjem.

5. Zaključek

Povzetek bistvenih ugotovitev in sklepi, tudi predlogi za nadaljnje delo.

6. Navedba virov

Seznam vseh virov, ki so bili uporabljeni v nalogi. Urejen je po abecedi priimkov avtorjev (oziroma naslovov). Vire navajamo po pravilih, glej prilogo.

Praviloma uporabimo velikost pisave 12 z razmiki 1,5. Strani številčimo desno spodaj.