

Srednja gradbena, geodetska, okoljevarstvena šola in
strokovna gimnazija Ljubljana

Interno gradivo

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

Ljubljana, januar 2023

ZAHVALA

POVZETEK

KAZALO VSEBINE

UVOD	1
1 SPLOŠNA NAVODILA	2
1.1 VELIKOST, PAPIR IN TISK	2
1.2 ROBOVI	2
1.3 ŠTEVILČENJE STRANI	2
1.4 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ	2
1.5 OPOMBE POD ČRTO – NA DNU STRANI	2
1.6 TABELE IN SLIKE	2
2 SESTAVINE PISNEGA IZDELKA	4
2.1 NASLOVNICA (VZOREC V PRILOGAH, NA KONCU NAVODIL)	4
2.2 ZAHVALA (VZOREC V PRILOGAH, NA KONCU NAVODIL)	4
2.3 POVZETEK	4
2.4 KAZALO	4
2.5 OSNOVNO BESEDILO	4
2.6 VIRI	5
2.7 PRILOGE	5
3 CITIRANJE IN POVZEMANJE BESEDILA	6
3.1 CITIRANJE BESEDILA	6
3.2 CITIRANJE USTNEGA VIRA	7
3.3 POVZEMANJE BESEDILA	7
4 NAVAJANJE VIROV NA KONCU PISNE NALOGE	8
4.1 KNJIGE – MONOGRAFIJE, SAMOSTOJNA DELA	8
4.1.1 Knjige – en avtor	8
4.1.2 Knjige – dva avtorja	8
4.1.3 Knjige – trije avtorji	8
4.1.4 Knjige – štirje in več avtorjev	9
4.2 NEKNJIŽNO GRADIVO	9
4.2.1 Neknjižno gradivo - en avtor	9
4.2.2 Neknjižno gradivo – dva ali trije avtorji	9
4.2.3 Neknjižno gradivo - štirje in več avtorjev	10
4.2.4 članki v reviji, časniku (serijski publikaciji)	10
4.2.5 Članki v reviji, časniku – en avtor	10
4.2.6 Članki v reviji, časniku – dva ali trije avtorji	10
4.2.7 Članki v reviji, časniku – štirje in več avtorjev	10
4.3 ČLANKI V URADNEM DOKUMENTU	10
4.4 ELEKTRONSKI VIRI	11
4.4.1 Članki v elektronskih revijah, časnikih – en avtor	11
4.4.2 Članki v elektronskih revijah, časnikih – dva ali trije avtorji:	11
4.4.3 Članki v elektronskih revijah, časnikih – štirje in več avtorjev	11
4.4.4 Diplomске, magistrske in doktorske naloge v elektronskih bazah podatkov ...	11
4.4.5 Prispевki, dostopni na spletni strani – en avtor	12
4.4.6 Prispевki, dostopni na spletni strani – dva ali trije avtorji	12
4.4.7 Prispевki, dostopni na spletni strani – štirje in več avtorjev ali brez zapsanega avtorja	12

VIRI	13
5 PRILOGE	14
PRIMER NASLOVNICE	
PRIMER ZAHVALE	

KAZALO TABEL

TABELA 1: IZPOSOJA UČBENIŠKIH KOMPLETOV PO PROGRAMIH (REPAR, 2017, STR. 1)	3
--	---

KAZALO FOTOGRAFIJ

FOTOGRAFIJA 1: KNJIGA Z MOJE NOČNE OMARICE, APRIL 2021	3
--	---

KAZALO SLIK

SLIKA 1: PORAZDELITEV ŠTEVILA SVETOVNEGA PREBIVALSTVA (SEZNAM DRŽAV ...).....	3
--	---

UVOD

Navodila vsebujejo osnovne elemente in napotke za izdelavo pisne naloge s poudarkom na navajanju različnih vrst virov. Povečini so osnovana na ISO in APA standardih citiranja, povzemanja in navajanja virov.

Pri ustvarjanju pisnih nalog se naučite iskati in izbirati gradivo, kritično misliti, raziskovati, se strokovno izražati, navajati vire in primerno oblikovati celotni pisni izdelek. Z boljším obvladovanjem teh znanj boste informacijsko tudi boljše opismenjeni.

V času izobraževanja na šoli so vam navodila v pomoč pri izdelavi čim bolj kakovostnega pisnega izdelka (referat, seminarska naloga, poročilo o izdelku za 4. predmet poklicne mature itd.), pod katerega se boste lahko s ponosom podpisali.

1 SPLOŠNA NAVODILA

1.1 VELIKOST, PAPIR IN TISK

Velikost lista je format A4 (ISO R 169), bel papir in črne črke, pisava Times New Roman, obojestranska poravnava. Uporaba barv je dovoljena le pri slikah in grafih.

Velikost črk je 12. Tiskamo enostransko.

Pomembno je vedeti: preden nalogo natisnemo oz. pošljemo v vezavo, jo iz Wordovega dokumenta pretvorimo v PDF format. Tako se bomo izognili morebitnim napakam.

1.2 ROBOVI

Zgoraj 20 mm, na dnu 30 mm, levo 30 mm, desno 20 mm.

1.3 ŠTEVILČENJE STRANI

Strani številčimo zaporedno z arabskimi številkami, v desnem spodnjem kotu. Prve strani (povzetek, kazala) številčimo z velikimi rimskimi številkami. Vsebinske strani naloge, začenši s prvim poglavjem (kot ga določimo skupaj z mentorjem), številčimo z arabskimi številkami. Naslovnica in zahvala se štejeta, vendar se ne številčita. Prav tako ne številčimo vpetih prilog.

1.4 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ

Poglavja, podpoglavja in podpoglavja označujemo z arabskimi številkami.

Poglavja nižjih redov številčimo s sestavljenim številom, pri katerem s piko ločimo rede poglavij, s številko pa označujemo zaporedno poglavje tega reda. Tako je vidna hierarhija poglavij. **Za piko ni presledka, na koncu sestavljenega števila ni pike.** Poglavja nižjih redov so od poglavij višjih redov med seboj ločena z eno prazno vrstico.

Poglavja pišemo na vrhu nove strani z velikimi črkami, krepko, velikost 14.

Podpoglavja pišemo z velikimi črkami, velikost 12.

Podpoglavja pišemo z malimi črkami, velikost 12.

1.5 OPOMBE POD ČRTO – NA DNU STRANI

Za vsebinska pojasnila v nalogi beležimo opombe. Na opombo opozorimo z (nadpisano) zaporedno številko na koncu besede, pojma, povedi, ki jo želimo dodatno opisati. Razlage so zapisane pod črto z manjšo pisavo, vel. 10.¹

1.6 TABELE IN SLIKE

Naslove **tabel** pišemo **nad** njimi, naslove **slik** (karte, risbe, ilustracije, diagrami, fotografije in ostala grafika) pa **pod** njimi. Nikoli se ne lomijo in rišejo na dveh straneh, številčimo jih: Tabela 1, Slika 2 itd. Če jih povzemamo iz drugih virov, takoj za naslovom, **v okroglem oklepaju navedemo avtorja, leto izida in stran.** V seznamu virov na koncu naloge ta vir navedemo v skladu s pravili. Če preglednice oblikujemo sami, na podlagi lastnih informacij, navajanje vira v oklepaju ni potrebno. (*primeri spodaj*)

¹ Avtomatični zapisi opomb v Wordovem dokumentu: na zavihku »sklici« izberite »vstavi sprotno opombo« ...

Primer za tabelo (povzeto iz drugega knjižnega vira)

Tabela 1: Izposoja učbeniških kompletov po programih (Repar, 2017, str. 1)

Program	Št. vseh dijakov	Št. sposojenih učb. kompletov	V odstotkih
SSI, PTI	279	263	94,26
SPI, NPI	216	156	72,22
skupaj	495	419	84,64

Primer navajanja tega vira v poglavju virov na koncu naloge

REPAR, Alma. 2017. *Poročilo: US 2016/17*. Ljubljana: SGGOŠ Ljubljana.

Pri virih, kjer je več avtorjev ali je avtor neznan, za naslovom tabele ali slike v okroglem oklepaju navedemo prvih nekaj besed iz naslova prispevka, iz katerega smo črpali, nadaljujemo s tremi pikicami, letom izida in s stranjo. Če leta izida in strani ne najdemo, jih ne napišemo. V poglavju virov na koncu naloge ta vir navedemo v skladu s pravili.

Primer za karto (povzeto s spleta, brez znanega avtorja, leta izida in strani)



Slika 1: Porazdelitev števila svetovnega prebivalstva (Seznam držav ...)

Primer navajanja tega vira v poglavju virov na koncu naloge

SEZNAM držav po prebivalstvu. Pridobljeno 26. 1. 2023, s https://sl.wikipedia.org/wiki/Seznam_dr%C5%BEav_po_prebivalstvu.

Primer za fotografijo (za lasten/avtorski vir)



Fotografija 1: Knjiga z moje nočne omarice, april 2021

2 SESTAVINE PISNEGA IZDELKA

Zaporedje elementov pisnega izdelka:

- naslovnica
- zahvala
- povzetek
- kazalo
- osnovno besedilo
- viri
- priloge

2.1 NASLOVNICA (vzorec v prilogah, na koncu navodil)

Elementi naslovne strani:

1. Ime šole napišemo sredinsko poravnano, vel. pisave 14.
2. Vrsto naloge (seminarska, raziskovalna naloga ...) napišemo sredinsko poravnano, vel. pisave 16.
3. Naslov naloge napišemo sredinsko poravnano z velikimi tiskanimi črkami, krepki tisk, vel. pisave 20. Podnaslov napišemo pod naslovom, sredinsko poravnano, z malimi tiskanimi črkami, krepki tisk, vel. pisave 16.
4. Ime in PRIIMEK avtorja, razred napišemo desno poravnano; pod imenom in priimkom avtorja napišemo izobraževalni program, tudi desno poravnano, vel. pisave 14.
5. Ime in PRIIMEK mentorja napišemo levo poravnano v isti vrsti kot ime in priimek avtorja, vel. pisave 14. Zaradi pravilne poravnave, moramo delati s tabulatorji.
6. Kraj, mesec in leto napišemo na dnu, sredinsko poravnano, vel. pisave 14.

Naslovno stran štejemo, je ne številčimo in je ne navajamo v kazalu.

2.2 ZAHVALA (vzorec v prilogah, na koncu navodil)

Zahvala ni obvezna, napišemo jo, če so nam pri nastajanju naloge posebej pomagali mentorji, zunanji sodelavci, podjetja, starši. Pišemo jo vedno na svojo stran, takoj za naslovnico, na spodnjo stran lista. Stran štejemo, je ne številčimo in je ne navajamo v kazalu.

2.3 POVZETEK

V povzetku v nekaj povedih predstavimo vsebino naloge. Zapisan je na svoji strani (za zahvalo) in ga številčimo z rimsko št. III, če sta pred njim naslovnica in zahvala. Povzetka ne navajamo v kazalu.

2.4 KAZALO

Uporabljamo lahko več vrst kazal: vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov. Vsakega pišemo na svojo stran (za povzetkom) in jih številčimo z rimskimi številkami.

2.5 OSNOVNO BESEDILO

Osnovno besedilo pišemo v dogovoru z mentorjem. Glede na vrsto naloge so elementi besedila lahko različni. Najbolj klasična razporeditev osnovnega besedila je:

uvod, jedro in zaključek oz. sklep. V **uvodu** predstavimo temo in cilje naloge, napovemo hipoteze in načine dela (raziskovalne metode), ki jih bomo uporabili. V **jedru** prikažemo temo z več vidikov, povzetke raziskav in tudi svoja spoznanja. V **zaključku** povzamemo ugotovitve, potrdimo ali ovržemo hipotezo, pričakovanja, predlagamo lastne rešitve.

2.6 VIRI

Vse uporabljene vire (knjige, revije, časniki, načrti, skice, elektronsko gradivo, svetovni splet, ustni viri idr.) navedemo po abecedi in zaporedni številki v poglavju Viri. Pišemo jih na svojo stran, ki jo številčimo. Natančno upoštevamo navodila o zaporedju navajanja bibliografskih podatkov (avtor, leto izida, naslov, založba itd.) iz poglavja 4.

2.7 PRILOGE

Priloge sodijo na konec pisnega izdelka in se ne številčijo. V kazalu so priloge zadnja alineja, fizično pa so vpete na koncu naloge, za listom, naslovljenim Priloge, ki se številči (po zgledu tega dokumenta). Sestavni deli prilog so lahko: obsežnejše preglednice in slike, načrti, uporabljeni vprašalniki, zaključno delo, napisano v tujem jeziku, terminološki slovar in podobno.

3 CITIRANJE IN POVZEMANJE BESEDILA

Citiranje pomeni dobesedno prepisovanje besedila iz izbranega vira. Dobro je, da so citati kratki in da so smiselno vključeni v besedilo.

3.1 CITIRANJE BESEDILA

Citate pišemo v narekovajih in jih grafično ločimo od ostalega besedila. Vsi v besedilu citirani viri morajo biti navedeni v seznamu citiranih virov (poglavje "Viri") in obratno. Vsa dela, ki so navedena v seznamu virov, morajo biti vsaj enkrat citirana tudi nekje v besedilu naloge. Tako si bo lahko nekdo, ki ga tematika podrobneje zanima, našel celoten vir, ki je bil v naši nalogi le povzet. Za narekovajem v okroglem oklepaju navedemo samo **priimek avtorja, letnico izdaje publikacije in stran**. Piko pišemo na koncu navedbe, za oklepajem, in ne za narekovajem. V seznamu virov na koncu naloge ta vir navedemo v skladu s pravili. (*primera spodaj*)

Primer navajanja citata v besedilu (knjiga – dva avtorja)

»Bralno pismen je tisti, ki bere tekoče, prebrano razume in je sposoben informacije, dobljene z branjem, uporabljati pri reševanju učnih in življenjskih problemov ter za osebno rast« (Pečjak, 2002, str. 39).

ali

Pečjak (2002) pravi: »Bralno pismen je tisti, ki bere tekoče in je sposoben informacije, dobljene z branjem, uporabljati pri reševanju učnih in življenjskih problemov ter za osebno rast« (str. 39).

Primer navajanja tega vira v poglavju viri, na koncu naloge

PEČJAK, Sonja in GRADIŠAR, Ana. 2002. *Bralne učne strategije*. 1. nat. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. ISBN 961-234-413-2.

Pri virih, kjer je **avtor neznan**, za narekovajem v **okroglem oklepaju navedemo prvih nekaj besed iz naslova prispevka, iz katerega smo črpali, nadaljujemo s tremi pikicami, letom izida in stranjo**. Če leta izida in strani ne najdemo, jih ne napišemo. V poglavju virov na koncu naloge ta vir navedemo v skladu s pravili. (*primera spodaj*)

Primer navajanja citata v besedilu (spletna stran brez avtorja in datuma)

»Računalništvo je uporaba načel računalništva in programskega inženiringa pri reševanju znanstvenih problemov« (Kaj je računalniška ...).

Primer navajanja tega vira v poglavju viri, na koncu naloge

KAJ je računalniška znanost? Pridobljeno 25. 1. 2023 s
<https://sl.theastrologypage.com/computational-science>.

3.2 CITIRANJE USTNEGA VIRA

Ustne izjave so včasih pomemben vir za naše delo. Prav je, da človeka, ki nam je dal izjavo, prosimo za dovoljenje za objavo.

Primer

Ob pomoči (po izjavi, po pripovedi ipd.) Petra Novaka je bila maketa izdelana 12. 12. 2022.

3.3 POVZEMANJE BESEDILA

Če besedilo povzamemo oziroma obnovimo, na koncu zapisa v oklepaju navedemo: **povz. po, priimek avtorja, letnico izdaje publikacije in stran**. Piko napišemo na koncu povedi, in ne za oklepajem navedbe vira.

Primer

Kjer se togost po višini skokovito spreminja, so konstrukcije potresno zelo slabo odporne. (povz. po Tomaževič, 2009, str. 27)

Primer navajanja tega vira v poglavju viri, na koncu naloge

TOMAŽEVIČ, Miha. 2009. *Potresno odporne zidane stavbe*. Ljubljana: Tehnis. ISBN 978-961-92780-0-0.

4 NAVAJANJE VIROV NA KONCU PISNE NALOGE

Na koncu naloge zapišemo vse vire (knjige, revije, časniki, načrti, skice, elektronsko gradivo – zgoščenke in svetovni splet, kartografsko gradivo, ustni viri idr.), ki smo jih uporabljali. Beležimo jih po spodnjih navodilih, in sicer v zaporednih številkah in po abecedi avtorjev oz. naslovov. **Pazimo na grafiko črk in interpunkcije (ločila). Akademskih naslovov avtorjev (univ. dipl. inž., prof, dr.izr. prof.) ne pišemo.**

Vire pišemo kot posebno poglavje, na svojo stran.

4.1 KNJIGE – MONOGRAFIJE, SAMOSTOJNA DELA

4.1.1 Knjige – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba. (zbirka; štetje). ISBN.²

Primer

CANKAR, Ivan. 1995. *Kurent: starodavna pripovedka*. Ljubljana: Mladinska knjiga. (Klasiki Kondorja; št. 11). ISBN 86-11-14557-7.

4.1.2 Knjige – dva avtorja

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba (zbirka; štetje). ISBN.

Primer

HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. *Sociologija: teme in pogledi*. 1. izd., 1. nat. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1910-6.

4.1.3 Knjige – trije avtorji

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba. (zbirka; štetje). ISBN.

Primer

ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana in LAPAJNE, Zdenko. 1995. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas? : mednarodna raziskava o bralni pismenosti*. Nova Gorica: Educa. (Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995). ISBN 961-6039-14-8.

² ISBN – International Standard Book Number – Mednarodna standardna serijska številka knjige

4.1.4 Knjige – štirje in več avtorjev

Pri več kot treh avtorjih delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da upoštevamo **samo naslov**, brez navajanja avtorjev **ali** pa navajamo **samo prvega avtorja** ter zapišemo »in drugi«, skrajšano »idr.«.

NASLOV dela: podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida: založba. (zbirka; štetje). ISBN.

Primer

GRADBENIŠKI priročnik. 2012. 5. dop. izd., 1. nat. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije. ISBN 978-961-251-286-6.

ali

PRIIMEK, Ime prvega avtorja, idr. Leto izida. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba. (zbirka; štetje). ISBN.

Primer

ŽITNIK, Davorin, idr. 2012. GRADBENIŠKI priročnik. 5. dop. izd., 1. nat. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije. ISBN 978-961-251-286-6.

4.2 NEKNJIŽNO GRADIVO

Za vse te vire za naslovom **v oklepajih** napišemo vrsto gradiva: videoposnetek, CD-ROM, zvočni CD, elektronska pošta, zvočna kasetna, gramofonska plošča, radijski ali televizijski posnetek ...

4.2.1 Neknjižno gradivo - en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov dela: podnaslov (vrsta gradiva). Kraj izida: založba.

Primer

HADDON, Mark. 2005. Skrivnostni primer ali Kdo je umoril psa (zvočni CD). Ljubljana: Mladinska knjiga.

4.2.2 Neknjižno gradivo – dva ali tirje avtorji

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje in nadaljujemo z letom izida itd.

4.2.3 Neknjižno gradivo - štirje in več avtorjev

NASLOV gradiva: podnaslov gradiva (vrsta gradiva). Leto izida. Kraj izida: založba.

Primer

NEVIDNI: dokumentarno igrani film (video DVD). 2011. Ljubljana: Zavod Drugo oko.

4.2.4 Članki v reviji, časniku (serijski publikaciji)

Pri člankih v revijah je pomembno, da poleg vsega, kar navajamo pri knjigah (monografijah), navedemo tudi popolne bibliografske podatke o reviji: naslov revije, letnik, številka in **ISSN**.³

4.2.5 Članki v reviji, časniku – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov članka. Naslov revije, datum (če je dnevni časopis), letnik, številka ali mesec, strani. ISSN.

Primer

KNEZ, Friderik. 2014. Radonske zapore. Gradbenik, let. 18, št. 3, str. 12–13. ISSN 1408-1725.

4.2.6 Članki v reviji, časniku – dva ali trije avtorji

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje in nadaljujemo z letom izida itd.

4.2.7 Članki v reviji, časniku – štirje in več avtorjev

NASLOV članka: podnaslov. Leto izida. Naslov revije, datum (če je dnevni časopis), letnik, številka ali mesec, strani. ISSN.

Primer

MED naj bo del zajtrka, čebele pa ne žrtev pesticidov. 2017. Eol, št. 123, str. 44–45. ISSN 1855-4849.

4.3 ČLANKI V URADNEM DOKUMENTU

Zakon. Leto. Naslov uradnega dokumenta, datum ali mesec, letnik, številka, strani.

³ ISSN - International Standard Serial Number - Mednarodna standardna številka serijske publikacije.

Primer

Zakon o spremembah Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS-U). 2017. *Uradni list*, 29. november 2017, št. 67, str. 9148.

4.4 ELEKTRONSKI VIRI

4.4.1 Članki v elektronskih revijah, časnikih – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka: podnaslov. *Naslov elektronske revije*, letnik, številka ali mesec, strani. ISSN. Pridobljeno datum, s [https ...](#) (URL naslov).

Primer

DALLASEGA, Patrick. 2018. Industry 4.0 Fostering Construction Supply Chain Management: Lessons Learned-to-Order Suppliers. *IEEE Engineering Management Review*, let. 46, št. 3, str. 49–55. ISSN 1937-4178. Pridobljeno 12. 10. 2021, s <https://ieeexplore.ieee.org/document/8486921>.

4.4.2 Članki v elektronskih revijah, časnikih – dva ali trije avtorji:

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje in nadaljujemo z letom izida itd.

4.4.3 Članki v elektronskih revijah, časnikih – štirje in več avtorjev

Naslov članka: podnaslov. Leto izida. *Naslov elektronske revije*, letnik, številka ali mesec, strani. ISSN. Pridobljeno datum, s [https ...](#) (URL naslov).

Primer

DEJANSKA raba vodnih zemljišč in zemljiški kataster. 2012. *Geodetski vestnik*, let. 56, št. 4 str. 861–868. ISSN 0351-0271. Pridobljeno 19. 3. 2013, s <http://geodetski-vestnik.com/en/11-clanki-doi/125-gv56-4-mivsek>.

4.4.4 Diplomske, magistrske in doktorske naloge v elektronskih bazah podatkov

PRIIMEK, Ime avtorja. Leto izida. *Naslov naloge*. Vrsta naloge. Pridobljeno datum, s [https ...](#) (URL naslov).

Primer

KERŠEVAN, Gašper. 2013. *Statistični izračun in dimenzioniranje obstoječega cestnega mostu čez Savo v Črnučah*. Diplomski naloga. Pridobljeno 11. 12. 2017, s <https://repositorij.uni-lj.si/Iskanje.php?lang=slv>.

4.4.5 Prispevki, dostopni na spletni strani – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov prispevka: podnaslov. Pridobljeno datum, s [https ...](#) (URL naslov).

Primer

KUBELJ, Monika. 2017. *Voda, vir življenja*. Pridobljeno 18. 12. 2017, s <https://www.zdravje.si/voda-vir-zivljenja>.

4.4.6 Prispevki, dostopni na spletni strani – dva ali trije avtorji

Zapišemo oba oz. vse tri avtorje in nadaljujemo z navedbo po zgornjem primeru.

4.4.7 Prispevki, dostopni na spletni strani – štirje in več avtorjev ali brez zapisanega avtorja

NASLOV: podnaslov. Leto izida (če je kje zabeleženo). Pridobljeno datum, s [https ...](#) (URL naslov).

Primer

Z MOSTOVI iz špagetov podirali rekorde. Pridobljeno 18. 12. 2017, s <http://www.dostop.si/Novica.aspx?ID=6387>.

VIRI

1. BAJT, Drago. 1993. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. 1. nat. Maribor: Obzorja. ISBN 86-377-0669-X.
2. BERGLES, Katja. *Citiranje in navajanje virov*. Pridobljeno 16. 1. 2023 s <https://www.digitpen.com/blog/90-citiranje-in-navajanje-virov>.
3. JUŽNIČ, Stane. 1992. *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana: Amalietti. (Alma mater). ISBN 86-11-14073-7.
4. KOLER Povh, Teja in TURK Goran. 2016. *Navodila za oblikovanje visokošolskih del na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo in navajanje virov*. Pridobljeno 6. 12. 2017, s https://www.fgg.uni-lj.si/wp-content/uploads/2016/09/UL_FGG_-_Pr_10_Navodila_za_oblikovanje_UL_FGG_Koler_Povh_in_Turk_k.pdf.
5. REPAR, Alma. 2021. *Navodila za oblikovanje pisnih nalog: interno gradivo*. Ljubljana: SGGOŠ Ljubljana.
6. *SLOVAR slovenskega knjižnega jezika*. 1995. Ljubljana: DZS. ISBN 86341-1111-3.
7. TRATENŠEK, Tatjana. *Navajanje virov in literature*. Pridobljeno 19. 3. 2013, s <https://knjiznica.gcc.si/wp-content/uploads/2020/05/KIZ-Navajanje-virov-in-literature.pdf>.

Opomba:

Zgoraj navedeni viri so bili uporabljeni za izdelavo in posodobitev tega dokumenta. Vire v vaši nalogi boste dokumentirali, kot je opisano na str. 5, poglavje 2.6.

Dopolnjeno in posodobljeno 31. 1. 2023.

Alma Repar, Nežka Bešter, Rok Vodopivec in Alenka Tomšič Grgurič

5 PRILOGE

PRIMER NASLOVNICE

Srednja gradbena, geodetska, okoljevarstvena šola in
strokovna gimnazija Ljubljana

Seminarska naloga

FASADNI OVOJ

Mentor: Ime PRIIMEK

Avtor: Ime PRIIMEK, razred
Program, SSI

Ljubljana, januar 2023

PRIMER ZAHVALE

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici Jani Novak za pomoč in usmerjanje pri izdelavi seminarske (raziskovalne ...) naloge. Zahvaljujem se tudi predstavniku podjetja (ime in priimek), ki mi je posredoval pomembne informacije za podkrepitev moje hipoteze.