

NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Pripravile: Alojzija Fink, Nataša Spindler, Lucija Mejač Petek in Vera Orešnik
za interno uporabo na SZŠ Ljubljana

Ljubljana, oktober 2013

Kazalo vsebine

Kazalo vsebine	1
1. NAMEN SEMINARSKE NALOGE	2
2. OBLIKOVANJE – ZUNANJI IZGLED	2
3. DELI SEMINARSKE NALOGE	2
3.1 NASLOVNA STRAN	3
3.2 POVZETEK.....	4
3.3 KAZALO.....	4
3.4 UVOD.....	4
3.5 JEDRO.....	4
3.6 ZAKLJUČEK	4
3.7 VIRI IN LITERATURA.....	4
3.7.1 Citiranje.....	5
3.7.2 Navajanje virov in literature	5
3.7.3 Viri slik	6
3.7.4 Viri tabel in preglednic	6
4. LITERATURA	6

1. NAMEN SEMINARSKE NALOGE

Avtor seminarske naloge neko določeno in vnaprej dogovorjeno temo spozna bolj poglobljeno. Na ta način si razširi obzorje svojega znanja, nauči se uporabljati strokovno literaturo in druge vire. Pri predstavitvi seminarske naloge se uči javnega nastopanja.

2. OBLIKOVANJE – ZUNANJI IZGLED

Kriteriji za izdelavo seminarske naloge (po mednarodnih standardih ISO):

- Format papirja: A4, pokončno.
- Robovi: vsi 25 mm.
- Priporočena pisava: Tahoma, Arial, Times New Roman.
- Velikost črk besedila: 12 pt.
- Velikost naslovov poglavij: 16 pt.
- Velikost naslovov podpoglavij: 14 pt.
- Poravnava besedila: obojestranska.
- Razmiki med vrsticami: 1,5 vrstice.
- Razmik med odstavki: 12 pt.
- Razmik pred in po naslovih poglavij in podpoglavji: 18 pt.
- Naslove poglavij in podpoglavij poudarimo in jih oštevilčimo.
- Strani številčimo z arabskimi številkami (razen naslovne strani, ki je brez številke): na sredini 1 cm od spodnjega roba strani, velikost pisave 10 pt.
- Glava strani (razen na naslovni strani): vsebuje napis 1,5 cm od vrha strani, velikost pisave 10 pt, dodana spodnja črta. Napis: Seminarska naloga (levo poravnano), ime in priimek dijaka, razred (desno poravnano).
- Naslovimo tabele (nad tabelo) in slike (pod sliko), če jih naloga vsebuje.
- Priloge označimo z zaporednimi številkami (PRILOGA 1 ...) . Vsaka priloga je na svoji strani, v besedilu pa se nanjo sklicujemo.
- Naloga mora biti jezikovno pravilna.

3. DELI SEMINARSKE NALOGE

Seminarska naloga je sestavljena na naslednji način:

- NASLOVNA STRAN,
- POVZETEK (povzetek vsebine s ključnimi besedami),
- KAZALO (kazalo vsebine in kazalo uporabljenih slik in preglednic),
- UVOD,
- JEDRO (naslovljena posamezna poglavja),
- ZAKLJUČEK,
- VIRI IN LITERATURA,
 - VIRI SLIK
 - VIRI TABEL IN PREGLEDNIC
- PRILOGE (če jih naloga vsebuje).

3.1 NASLOVNA STRAN

Je prvi stik z bralcem, zato naj bo oblikovana privlačno, zanimivo in naj prikazuje bistvo. Vsebovati mora:

1. Znak šole.
2. Naziv in naslov šole: velike tiskane črke, velikost pisave 14 pt.
3. Naslov seminarske naloge: velike tiskane črke, krepko, velikost pisave 16 pt.
4. Ime in priimek učitelja oz. mentorja: velikost pisave 12 pt.
5. Ime in priimek učenca: krepko, velikost pisave 12 pt.
6. Kraj in datum izdelave seminarske naloge: velikost pisave 12 pt.

Znak šole	
NAZIV IN KRAJ USTANOVE	
SEMINARSKA NALOGA	
NASLOV	
PODNASLOV	
(Slika kot popestritev naslovnice – povezana z naslovom)	
Mentor/-ica: Ime in PRIIMEK	Avtor/-ica: Ime in PRIIMEK, razred
Kraj, mesec leto	

Sl. 1: Primer naslovne strani

3.2 POVZETEK

V povzetku predstavimo bistvo naloge: opišemo problem in cilj našega proučevanja, katere metode smo uporabili pri delu in kakšne so naše ugotovitve. Povzetek naj obsega največ 10 vrstic. Na koncu povzetka dodamo ključne besede. To so besede, ki so najbolj povezane s temo seminarske naloge in se v besedilu najpogosteje pojavljajo.

3.3 KAZALO

Je na svoji strani takoj za naslovno stranjo. Zajema spisek vseh poglavij in podpoglavij skupaj z označbami strani. To je kazalo vsebine. Lahko pa pripravimo še kazalo preglednic, kazalo slik ali kazalo prilog. Kazalo napravimo avtomatsko z ustreznim računalniškim orodjem.

Primer:

1 NASLOV GLAVNEGA POGlavJA.....	5
1.1 NASLOV PODPOGLAVJA	5
1.1.1 Naslov podpodpoglavja	5

3.4 UVOD

V uvodu podrobneje opišemo problem in cilj naloge, postavimo hipoteze in opišemo, kako smo se lotili dela (metodologijo). Običajno predstavimo tudi strukturo naloge, lahko pa navedemo tudi razlog za izbiro teme.

3.5 JEDRO

Jedro je najobsežnejši del naloge, tega dela ne naslovimo »jedro«, pač pa navajamo posamezna poglavja vsebine. Dva bistvena dela jedra sta predstavitev teoretskih izhodišč naše naloge ter prikaz rezultatov zbiranja podatkov oz. proučevanja literature. Jedrni del naloge smiselno členimo na poglavja in podpoglavja.

Več smiselno povezanih odstavkov združujemo v poglavja. Vsako poglavje naslovimo.

3.6 ZAKLJUČEK

V zaključku poudarimo rezultate in ugotovitve ter svoj odnos, svoje vrednotenje obravnavane teme. Napišemo npr., kaj smo se naučili, kaj je zdaj drugače v našem mišljenju, s čim je naloga naredila na nas vtis ...

3.7 VIRI IN LITERATURA

V seminarski nalogi moramo navesti, kje smo dobili uporabljene podatke, saj v nasprotnem primeru naše besedilo pomeni krajo intelektualne lastnine. Iz seminarske naloge mora biti

jasno razvidno, kdaj smo zapisovali naše lastne ugotovitve in kdaj smo povzemali ali citirali tuje avtorje. Zato ni dovolj, da samo v poglavju Literatura in viri navedemo dela, ki smo jih uporabili pri svojem raziskovanju, ampak v primeru, da določene trditve prepíšemo (citiramo), to navedemo že takoj v besedilu za samim citatom in nato še v poglavju Literatura in viri.

3.7.1 Citiranje

Citati se morajo dobesedno ujemati z izvirnikom. Ob koncu citata v oklepaju zapišemo ime avtorja in leto izida dela, iz katerega smo citirali, npr. *(Hodak, 2009)*. Natančnejše podatke o delu zapišemo v seznamu virov in literature.

Kadar avtorja uporabimo v povedi, citiramo tako: »*Hodak (2009) je zapisala, da ...*«. Če je avtorjev več, navedemo do tri priimke, ki jih med seboj ločimo z vejico, v primeru, da so več kot trije, pa navedemo samo prvega in dopišemo et al., npr. *(Hodak et al., 2009)*.

V primeru, da avtor ni naveden, navedemo v oklepaju naslov dela in letnico izdaje, npr. *(Kodeks etike medicinskih sester in zdravstvenih tehnikov Slovenije, 2010)*.

Tudi kadar citiramo spletni vir, v oklepaju navedemo avtorja in letnico izdaje spletnega vira. Velikokrat pa avtor in/ali letnica citata, najdenega na spletu, nista razvidna. V tem primeru v oklepaju napišemo naslov dela in/ali letnico, ko smo citat pridobili, npr. *(Pravilnik o prostovoljstvu, 2013)*. V nobenem primeru ne navajamo naslova spletne strani (linka). Slednjega se navede pri med natančnejšimi podatki v seznamu virov in literature.

3.7.2 Navajanje virov in literature

Viri so prvotna besedila, ki jih raziskujemo in o katerih pišemo. **Literatura** pa so besedila tistih avtorjev, ki so že pisali o obravnavani temi in katerih besedila smo vključili v svojo seminarsko nalogo.

Seznam virov in literature navedemo po abecednem vrstnem redu, običajno po priimkih avtorjev. Posamezni podatki se lahko navajajo na različne načine, navadno vsaka institucija zahteva svoj način navajanja literature in virov. V vsakem primeru pa pazimo, da smo pri navajanju enotni in da navedemo naslednje podatke: AVTOR, LETNICA IZIDA, NASLOV DELA, KRAJ IZDAJE, ZALOŽBA. Če smo uporabili samo posamezne strani iz dela, na koncu navedemo tudi te.

V primeru, da smo literaturo našli na spletnih straneh, moramo poleg avtorja, naslova in letnice izida (če je navedena) navesti tudi, na kateri spletni strani je bilo besedilo dostopno in datum dostopa.

Pri navajanju smo pozorni tudi na ločila.

Navajanje knjig:

PRIIMEK AVTORJA, KRATICA IMENA. (LETNICA IZIDA): NASLOV DELA. KRAJ IZDAJE: ZALOŽBA. STRAN.

Primer:

Rajhman, J. (1986): Trubarjeva Ena dolga predgovor. Ljubljana: Cankarjeva založba. 15-17.

Navajanje revij:

PRIIMEK AVTORJA, KRATICA IMENA. (LETNICA IZIDA): NASLOV DELA. V NASLOV REVIJE, ŠTEVILKA REVIJE. STRAN.

Primer:

Bjelčevič, A. (2003): Faksimile treh Trubarjevih katekizmov. V Slavistična revija, 51/3. 317-328.

Navajanje spletnih strani:

IME IN PRIIMEK AVTORJA, NASLOV DELA (LETNICA IZIDA). DOSTOPNO NA: NASLOV SPLETNE STRANI (DATUM DOSTOPA).

Primer:

Primož Trubar, Ena dolga predgovor (1957). Dostopno na: <http://lit.ijs.si/trubar57.html> in <http://users.volja.net/hcerkev/teksti/trubar-edp-fr.htm> (28. 11. 2008).

Navajanje dela, pri katerem avtor/letnica izida nista navedena:

NASLOV BESEDILA NA SPLETU. DOSTOPNO NA: NASLOV SPLETNE STRANI (DATUM DOSTOPA).

Primer:

Sladkorna bolezen tipa 2 in nadzor krvnega sladkorja. Dostopno na: <http://www.zzzs.si/zdravje/krvni-sladkor.html> (5. 11. 2013).

3.7.3 Viri slik

Tudi za uporabljene slike moramo navesti vir, kje smo slike pridobili. Slike v besedilu naslovimo (npr. *Slika 1: Merilec krvnega tlaka*), nato pa v poglavju v seznamu virov in literature navedemo tudi seznam slik, pri čemer navedemo naslov spletne strani, kjer smo sliko pridobili, in datum pridobitve.

Pazimo, da pridobimo pravilni vir slike na spletu (desni klik na sliko in kopiraj URL slike).

Primer:

Slika 1: Merilec krvnega tlaka. Dostopno na: <http://www.moja-lekarna.com/images/PRODUCT/large/4469-Merilec-krvnega-tlaka-Tensoval-Comfort.jpg> (5. 11. 2013).

3.7.4 Viri tabel in preglednic

Velja enako kot za vire slik.

4. LITERATURA

Hodak, M., Kastelic, S., Vogel, J. (2009): Slovenščina 3, Učbenik za slovenščino – jezik. Ljubljana: Mladinska knjiga.