

SEMINARSKA NALOGA



1. DEFINICIJA

Seminarska naloga je samostojna strokovna obdelava določene teme, ki jo izbere dijak/študent ali njegov mentor.

2. PRISTOP K SEMINARSKI NALOGI

- določimo temo proučevanja
- opredelimo problem
- ocenimo izvedljivost naloge
- načrtujemo potek izdelave



- **proučujemo literaturo**
- **opravimo primarno raziskavo**
- **razporejamo gradivo**
- **ubesedujemo**
- **pripravljamo končno besedilo**
- **končano nalogo oddamo v pregled**

3. ZGRADBA IN SESTAVINE SEMINARSKÉ NALOGE

1. predhodne sestavine:

- naslovna stran
- povzetek
- kazalo

2. glavno besedilo:

- uvod
- jedro
- zaključek

3. dodatne sestavine:

- literatura
- priloge

4. OBLIKOVANJE SEMINARSKÉ NALOGE

4.1. SPLOŠNI NAPOTKI

Besedilo natisnemo na eno stran lista A4 format. Levi rob mora biti dovolj velik, da lahko liste zvežemo, ne da bi pri tem poškodovali ali prekrili besedilo.

4.2. PODOBA STRANI:

- rob - 2,5 cm (levi lahko tudi 3 cm)
- razmik 1,5 (30 vrstic na eno stran)
- odstavek - 6 pik pred odstavkom
- pisava - velikost 12
(opombe velikost 11)
- oštevilčenje - štejemo od naslovne strani, vendar naslovnice ne oštevilčimo, oštevilčimo pa strani s povzetkom

4.3. ČLENITEV BESEDILA:

NASLOVI - Poglavlja in podpoglavja označimo z različno velikostjo in tiskom črk, dodamo pa še desetiško označevanje.

1. NASLOV POGlavJA (velikost 14)

1.1. NASLOV PODPOGLAVJA

1.1.1. Naslov podpoglavja (velikost 12)

Znotraj besedila lahko besede poudarimo tudi z večjim razmikom, z ležečo pisavo ali s krepkim tiskom.

4.4. SLIKE IN TABELE:

V nalogo lahko vključimo slike, tabele, grafikone, skice, itd.

Slike in tabele oštevilčimo in naslovimo, zato da se lahko v besedilu sklicujemo nanje. Napis postavimo zgoraj. Če so podatki prevzeti od drugod, navedemo vir v oklepaju za napisom. Morebitne opombe uvrstimo pod sliko ali tabelo.

LITERATURA



- **Kobeja, Boris (1999). Zgoščeni napotki za izdelavo seminarske naloge. Koper: Visoka šola za management.**
- **Bajt, Drago (1994). Pišem, torej sem. Maribor: Obzorja.**
- **Hladnik, Miran (1997). Praktični spisovnik. Ljubljana: FF.**
- **Napotki za izdelavo in ocenjevanje maturitetne naloge pri predmetu psihologija (1994). Ljubljana: ZRSŠŠ.**

- Papotnik, A.: Seminarska naloga za srednješolce. V: Vzgoja in izobraževanje, 27 (1996), št. 3, str. 43 – 45
- Navodila za izdelavo seminarskih nalog.
(citirano 16. 12. 2009). Dostopno na spletnem naslovu:
<http://www2.arnes.si/~fzganj/programi/navodila.doc>

Ali:

<http://www2.arnes.si/~fzganj/programi/navodila.doc>
(16. 12. 2009)

Seznam uporabljene literature postavimo na zadnjo stran ali predzadnjo, če sledijo še priloge. Naslov ni desetiško oštevilčen, v kazalo pa je uvrščen.

CITIRANJE

- Citirati pomeni dobesedno navajati besede ali stavke iz pisnega dokumenta. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (Priimek avtorja, letnico izdaje publikacije : stran).

Primer citiranja:

- *»Zajeti vse znanje je poskusil že Aristotel(es) (384-322 p. n. št.) in v antiki so mnogi skušali ta napor posnemati.« (Južnič, 1992, str. 108).*

POVZEMANJE

- **Kadar del besedila povzamemo s svojimi besedami, ne napišemo narekovajev, v oklepaju pa navedemo podatke o avtorju, letu izida in strani, ki smo jo povzeli. Na koncu povzetka pa lahko napišemo tudi številko za opombe, nato pa pod črto navedemo potrebne podatke.**

- Na koncu naloge v seznam literature vključimo tista dela, iz katerih dobesedno navajamo, ter tudi tista, ki jih nismo uporabili za citate, temveč smo po njih le povzeli ključne ideje.
- Vir:
<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html> (22. 4. 2010)

VSEBINSKO KAZALO

**Kazalo postavimo na začetek naloge
takoј za povzetkom.**

**Kazalo odraža členjenost besedila. Vsi
naslovi imajo na desni pripisano
številko strani, kjer se poglavje začanja.**

1. Definicija	
2. Pristop k seminarski nalogi	
3. Zgradba in sestavine seminarske naloge.....	
4. Oblikovanje seminarske naloge	
4.1. Splošni napotki	
4.2. Podoba strani	
4.3. Členitev besedila	
4.4. Slike in tabele	
Literatura	
Priloge	

POVZETEK

Povzetek sodi med predhodne sestavine in je uvrščen pred kazalo. Naslov POVZETEK ni desetiško oštevilčen in se ne nahaja v kazalu.

PRILOGE

Vse morebitne priloge damo na konec besedila za seznamom literature. Naslov PRILOGE ni desetiško oštevilčen in je uvrščen v vsebinsko kazalo na zadnje mesto. Priloge običajno označujemo s črkami.

Gimnazija Jurija Vege Idrija

Seminarska naloga

NASLOV SEMINARSKE NALOGE

Predmet:

Mentor:

Idrija, mesec leto

Ime Priimek



UF, PA SMO LE
PRIŠLI DO
KONCA!