

SEMINARSKA NALOGA

KATERA POGLAVJA MORA IMETI SEMINARSKA NALOGA?

NASLOV - natančno označuje vsebino naloge. Biti mora kratek in jedrnat, dodaš lahko še podnaslov.

AVTOR - avtor naloge si ti. Napisati moraš polno ime in priimek. Če delaš s sošolcem, se morata podpisati oba. Priimek napiši z velikimi tiskanimi črkami.

KAZALO VSEBINE - je vedno na začetku naloge, takoj za naslovno stranjo. V njem navajaš naslove in podnaslove posameznih poglavij z označenimi stranmi.

UVOD - seminarska naloga mora nujno imeti uvod. V njem lahko predstaviš temo, ki si jo izbral, in opišeš, kako je naloga sestavljena. Napisan naj bo tako, da bo vzbudil bralčevo zanimanje in ga pripravil, da bo tvojo nalogo razumel, čeprav ne pozna področja, o katerem si pisal. Uvod je praviloma kratek - zadostuje že polovica strani.

GLAVNI DEL - začneš pisati na novo stran, takoj za uvodom. V njem boš natančneje opisal temo, ki si jo izbral. Pri tem pazi, da ne boš dobesedno prepisoval iz knjig, saj bi s tem avtorju kradel avtorske pravice. Poglavja v glavnem delu si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena. Vanj lahko vključiš slike, tabele, grafikone, ki pa jih moraš ustrezno opremiti.

ZAKLJUČEK - v njem povzameš bistvene ugotovitve o problemu, ki si ga opisoval. Zapišeš tudi predloge za nadaljnje delo.

NAVAJANJE VIROV - na koncu moraš napisati seznam virov oz literature, ki si jih pri delu uporabljal. Urejen mora biti po abecedi priimkov avtorjev. Vedno ga pišeš na novo stran.

OBLIKOVANJE NALOGE

Naloga je napisana z računalnikom, na belem papirju formata A4 z robovi:

zgornji	25 mm,	
spodnji	25 mm,	
levi	30 mm,	
desni	25 mm,	
notranji (pri obojestranskem tiskanju)		30 mm.

Razmiki med vrsticami so ena in pol.

Velikost črk je 12.

Številčenje strani poteka z arabskimi številkami – sredina ali desni spodnji rob.

KAZALA so za naslovno stranjo in so lahko:

- kazalo vsebine,
- kazalo preglednic,
- kazalo slik,
- kazalo grafikonov,
- kazalo prilog.

POGLAVJA številčimo:

• POGLAVJA (prvi nivo) 1, 2, 3	VELIKE ČRKE, KREPKO
• POGLAVJA (drugi nivo) 1.1, 1.2, 1.3	VELIKE ČRKE
• poglavja (tretji nivo) 1.1.1, 1.1.2	male črke, krepko
• poglavja (četrti nivo) 1.1.1.1, 1.1.1.2	male črke

Iz velikosti črk je razvidna hierarhija poglavja.

PREGLEDNICE, GRAFIKONI IN SLIKE

- Imeti morajo zaporedno številko in naslov (Slika 3: Slap Savica).
- Naslov preglednice mora biti nad preglednico.
- Naslov grafikona ali slike pa pod njima.

PRILOGE

- Označimo jih z zaporednimi številkami.
- Vsaka priloga naj se začne na novi strani.
- V besedilu se na priloge sklicujemo (Priloga 2).

NASLOVNA STRAN

- Ustanova (uradni naziv šole in kraj)
- Ime in priimek avtorja/avtorjev naloge
- Naslov in podnaslov naloge
- Vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga, projektna naloga, maturitetna naloga)
- Razred
- Ime in priimek mentorja/mentorjev
- Predmet, pri katerem je nastala naloga
- Kraj in datum naloge

BESEDILO NALOGE

- Za naslovno stranjo in različnimi vrstami kazal začnemo pisati besedilo (tekst).

OSNOVNA ŠOLA GABROVKA–DOLE

Gabrovka

KRAS IN NJEGOVE ZNAČILNOSTI

Seminarska naloga

Predmet: Biologija

Mentorica: Marija NOVAK, prof.

Janez NOVAK, 8. r.

Gabrovka, 25. 1. 2009

NAVAJANJE VIROV

Čisto na koncu seminarske naloge smo dolžni zapisati seznam literature, navesti vse vire. Zakaj? Ker nismo avtorji vseh podatkov v nalogi, ampak smo le-te povzeli, prepisali ali pa zapisali po svoje. Moramo spoštovati avtorje informacij in njihove avtorske pravice, zato moramo zapisati njihova imena oz. ostale bibliografske podatke. To poglavje pa je pomembno tudi za bralca seminarske naloge, saj dobi tu vse podatke, kam lahko pogleda, če želi o izbrani temi izvedeti še kaj več.

KNJIGA Z ENIM AVTORJEM

Elementi: avtor, naslov dela, kraj izdaje, založba, leto izdaje.

Primer: KLADNIK, D. *Sto slovenskih krajev*. Ljubljana: Prešernova družba, 1994.

KNJIGA Z DVEMA ALI TREMI AVTORJI

Elementi: avtorji, naslov dela, kraj izdaje, založba, leto izdaje.

Primer: KOCIJAN, G., ŠIMENC, S. *Slovensko slovstvo skozi stoletja*. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1994.

KNJIGA Z VEČ KOT TREMI AVTORJI

Elementi: navedemo samo prvega avtorja in dodamo latinsko kratico et. al. ali pa ravnamo, kot da je delo anonimno.

Primer: BARLE, A. et. al. *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: DZS, 1998.

Primer : *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: DZS, 1998.

ČLANEK IZ SERIJSKE PUBLIKACIJE

Elementi: avtor(ji), naslov članka, naslov serijske publikacije, letnik, letnica, številka in strani članka.

Primer: KOVÁŘ, B. Spletna stran Mariborske knjižnice. *Šolska knjižnica*, XIII (2003) 2, str. 74-80.

DEL PUBLIKACIJE

Elementi: primarni avtor(ji), naslov, publikacija sestavka: avtor, naslov, kraj izdaje, založba, leto izdaje, strani sestavka v publikaciji.

Primer: URBANIJA, J. Knjižnica kot informacijsko središče. V: *Informacijsko opismenjavanje: priročnik za delo z informacijskimi viri*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2004. Str. 71-97.

ZAKON, URADNI DOKUMENT

Elementi: naslov zakona, letnica, naslov uradnega lista, letnik, datum z letnico, številka, strani.

Primer: Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 1996. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (29. 2. 1996) 12. Str. [841]-862.

CD-ROM, ZVOČNI IN VIDEOPOSNETKI (zgoščenke – CD, videoplošče – DVD)

Elementi: avtor, naslov, vrsta medija, kraj, založba, letnica.

Primer: AMON, T. *Živa celica* [CD-ROM]. Ljubljana: DZS, 1994.

Primer: HORVAT, A. *Plima. Lahko noč, Piran* [CD]. Ljubljana: RTV Slovenija, Založba kaset in plošč, [1997].

Primer: MARINAC, B. *Utrinki iz življenja mornarjev*. Svet iz besed [DVD]. Piran: Pomorski muzej »Sergej Mašera« Piran, 2003.

SPLETNA STRAN

Elementi: avtorja, če je znan, naslov, letnico in datum nastanka dokumenta, URL naslov, datum, ko smo dokument uporabili.

Primer: Navodila sodelavcem in dopisnikom revije Šolska knjižnica. (objavljeno 2003-09-30) <http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=614> (uporabljeno 2003-11-07).

PA ŠE TOLE!

V seminarskih nalogah včasih uporabimo besedila drugih avtorjev.

S citati drugih avtorjev ne smemo pretiravati, saj lahko tako zasenčimo lastno besedilo. Če pa se zanje odločimo, moramo v nalogi to tudi primerno označiti. Tuja besedila lahko povzemamo na dva načina:

1. s citiranjem (dobesedno navajanje besed) – citat označimo z narekovaji in ga zapišemo z ležečimi črkami, takoj za citatom pa v oklepaju zapišemo bibliografsko navedbo.

Primer: » *Do sprememb pa ne bo prišlo brez prizadevanja.*« (Jorgan, 1999, str. 144).

- Bibliografsko navedbo (v oklepaju) lahko zapišemo tudi kot sprotno ali končno opombo.

2. s parafraziranjem (besede tujega avtorja povemo z drugimi besedami)

Primer: Kakor piše Jorgan (1999), do sprememb ne bo prišlo brez prizadevanja.