



Šolski center Celje

Srednja šola za storitvene dejavnosti in logistiko

NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Celje, april 2015

ELEMENTI SEMINARSKE NALOGE

- **NASLOVNICA**

vsebuje vse predpisane elemente (glej vzorec na strani 8), JE oštevilčena, številka strani NI vidna

- **POVZETEK**

neobvezen, od tu naprej so strani oštevilčene in vidne

- **KAZALO VSEBINE**

(glej vzorec na strani 9)

- **KAZALO SLIK, TABEL IN GRAFIKONOV**

(glej vzorec na strani 9)

- **VSEBINA**

uvod – jedro – zaključek

- **POGLAVJA IN PODPOGLAVJA VSEBINSKEGA DELA SEMINARSKE NALOGE**

so oštevilčena (glej stran 5 in 6)

- **SLIKE, TABELE IN GRAFIKONI**

opremljene z napisom (SPODAJ - Slika 1: Naslov, Graf 1; ZGORAJ – Tabela 1: Naslov)

- **VIRI IN LITERATURA**

vsi viri in literatura, ki so bili uporabljeni pri izdelavi seminarske naloge, so navedeni po standardih

- **PRILOGE**

po potrebi

VSEBINSKA NAVODILA

- **POVZETEK**

Vsebuje kratko predstavitev vsebine naloge.

Iz povzetka dobimo kratko informacijo o vsebini naloge.

- **UVOD**

Uvod je prvo šteto poglavje v seminarski nalogi. V njem na kratko pojasnimo, o čem bomo v seminarski nalogi pisali. V uvodu lahko navedemo tudi namen in cilj seminarske naloge. Napišemo, katere metode dela bomo uporabili pri izdelavi naloge.

Uvod naj bo napisan tako, da bo pri bralcu vzbudil zanimanje in ga pripravil, da bo nalogo prebral.

- **JEDRO**

Jedro je osrednji, najobsežnejši in najpomembnejši del seminarske naloge. Prav zato mora biti logično strukturirano, razčlenjeno na smiselna poglavja, podpoglavja in pod podpoglavja (največ do tretje ravni delitve poglavij – 3.2.2). Podpoglavja ne smejo biti predolga, niti jih ne sme biti preveč. Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega.

V prvem delu jedra opredelimo **teoretične osnove**, kar pomeni, da predstavimo teoretična izhodišča, na katerih temelji analitični del naloge (obsega **največ tretjino** vsebinskega dela).

V **analitičnem** delu jedra rešujemo konkreten praktični problem. V tem delu jedra vključimo slike, grafe in tabele. Če je tabel, slik ali grafikonov preveč oziroma so preobsežni, jih damo v priloge, v besedilu naloge pa se nanje sklicujemo (priloga 1).

V zadnjem delu jedra podamo lastne **predloge in rešitve** obravnavanega problema. Na osnovi analize rezultatov predlagamo rešitve, ukrepe in aktivnosti za uporabo v praksi. Rezultati so najpomembnejši del naloge, lastni prispevek avtorja naloge, ki pokaže sposobnost aplikacije teoretičnih znanj na praktični problem.

- **ZAKLJUČEK**

V tem delu na kratko analiziramo svoje delo, povzamemo osnovne ugotovitve, komentiramo dosežene cilje, navedemo lastna spoznanja in odpremo probleme (največ ena stran).

TEHNIČNA NAVODILA

Seminarska naloga naj bo napisana v enem od urejevalnikov besedil (na primer Microsoft Word). Shranimo jo v celoti v elektronski obliki na dogovorjen medij ali jo pošljemo mentorju po e-pošti. Seminarsko nalogo oddamo v izpisani obliki, zvezano s spiralo ali drugimi načini vezave. Natančnejša navodila v zvezi s tem vam bo posredoval mentor. Obseg naloge se meri s številom besed, tudi to vam bo določil mentor.

OBLIKA

Velikost pisave:

- pisava v celotni nalogi je Times New Roman v velikosti 12 pt (razen naslovov)

Poravnava:

- obojestranska poravnava

Razmik med vrsticami:

- 1,5

Format, izpis:

- A4, enostranski izpis

Robovi:

- v seminarski nalogi so v celotnem dokumentu naslednji:
 - levi rob 3,0 cm , robovi zgoraj, spodaj in desno 2,5 cm;
 - med odstavki naj bo razmik ena prazna vrstica, med poglavji oziroma podpoglavji pa dve prazni vrstici (odstavek –razmik – pred/po);
 - vsak odstavek začnemo pisati na levi in ne delamo zamika v desno;
 - vsako novo poglavje naj se začne na novi strani. Ostali naslovi morajo biti na isti strani kot tekst, uporabimo »prelom strani«.

Glava in noga dokumenta:

- v glavo dokumenta lahko na levo vstavimo kratico šole ali naslov naloge, na sredini je lahko navedena vrsta naloge, desno pa zapišemo priimek in ime (vzorec). Velikost pisave prilagodimo po potrebi. Uporabimo vgrajena tabulatorska mesta. Glava se loči od ostalega besedila s črto (spodnja obroba ali vstavljanje črte).

- v nogi se vstavi na sredino polje s prikazom številke strani. Številčenje strani naloge se izvede z arabskimi številkami. Štetje strani poteka od začetka, vendar na prvi strani ni vidno. Noga se loči od ostalega besedila s črto (zgornja obroba).

Glava in noga na naslovnih straneh nista prikazani.

Primer :

ŠC Celje / SŠSDL

Seminarska naloga

Janez Novak

Obvezna je uporaba standardnih merskih enot, veljavne strokovne terminologije in pravil slovenskega jezika. Seminarsko nalogo pišemo v prvi osebi ednine (ugotavljam, sklepam, trdim), razen v primeru, če je naloga plod timskega dela.

Uporabljamo kratice, ki so v splošni rabi. Če se odločimo za rabo svojih kratic, jih pri prvi uporabi izpišemo in v oklepaju pojasnimo njihov pomen, na primer: tehnologija komuniciranja (v nadaljnjem besedilu TEK).

Že uveljavljene kratice ipd., itd., npr. v seminarsko nalogo ne spadajo. Če jih že uporabljamo, jih moramo izpisati.

Oblikovanje naslovov

V seminarski nalogi je besedilo razdeljeno na poglavja, podpoglavja ali pod podpoglavja. Vsi nivoji delitve poglavij se zaporedno številčijo.

Naslovi poglavij in podpoglavij so poudarjeni (krepko). Naslovov poglavij in podpoglavij ne podčrtujemo. Pri številčenju bodimo pozorni, da za zadnjim sklopom števil ni pike.

Priporočena velikost naslovov in podnaslovov

	Številčenje	Črke v naslovih	Velikost znakov	Poravnava
POGLAVJE	1	VELIKE	14	leva
PODPOGLAVJE	1.1	VELIKE	12	leva
Podpoglavje	1.1.1	MALE	12	leva
POGLAVJE	2	VELIKE	14	leva
PODPOGLAVJE	2.1	VELIKE	12	leva
Podpoglavje	2.1.1	MALE	12	leva

Primer številčenja:

2 TRANSPORT

2.1 ŽELEZNIŠKI TRANSPORT

2.1.1 Železniške postaje

Slike, tabele in grafikoni

Slike, tabele in grafikoni morajo biti zaporedno oštevilčeni (sklic–vstavi napis). Za zaporedno številko stoji dvopičje in (po presledku) sledi poudarjen naslov tabele. Če je v seminarski nalogi več tabel, je potrebno obvezno oblikovati kazalo tabel. Napise pri slikah in grafikonih navajamo spodaj, pri tabelah pa zgoraj. Ne pozabimo na navedbo virov.

Vsaka tabela ima naslovno vrstico. Tabele se skozi celoten dokument samodejno zaporedno številčijo (sklic–vstavi napis). Za zaporedno številko stoji dvopičje in (po presledku) sledi poudarjen naslov tabele. Če je v seminarski nalogi več tabel, je potrebno obvezno oblikovati kazalo tabel.

Primeri:

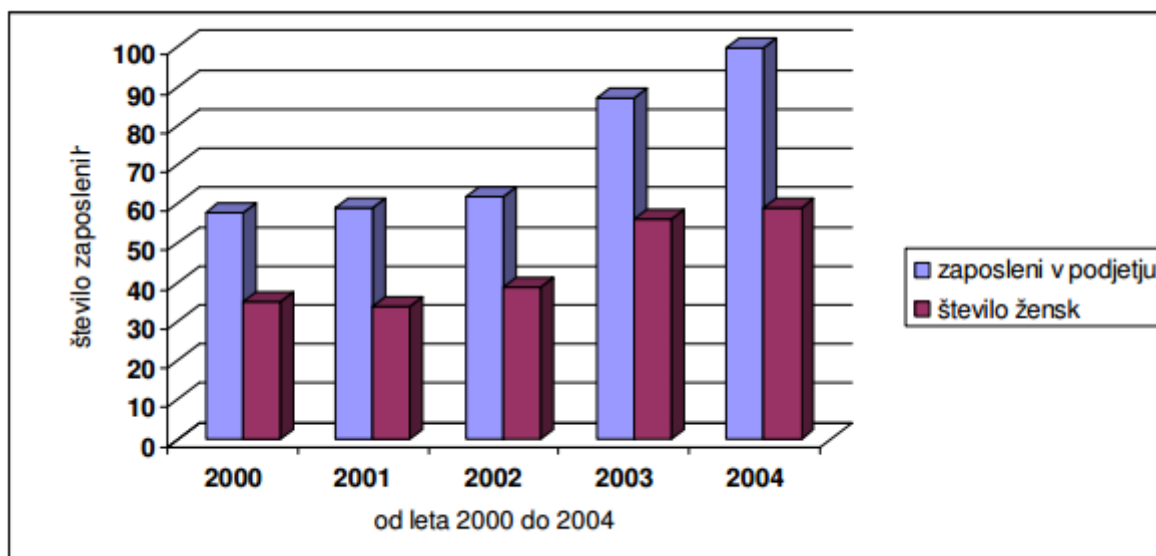


Slika 1: Parna lokomotiva

Tabela 2: Odrasli v osnovnošolskem izobraževanju po starosti in spolu, konec šolskega leta 2012/2013

Starost	Ženske	Moški
15–19 let	90	246
20-24 let	65	121
25-29 let	32	108
30-34 let	74	27
35-39 let	32	74
40 let in več	54	8

Vir: SURS



Grafikon 1: Delež zaposlenih žensk v podjetju od leta 2000 do 2004

Vir: Letopis Slovenije, 2007, 75



Šolski center Celje

Srednja šola za storitvene dejavnosti in logistiko (12 pt)

NASLOV NALOGE (26 pt)

Vrsta naloge (14)

VZOR

Mentor(ica): (12pt)

Ime PRIIMEK, naziv

Avtor(ica):

Ime PRIIMEK, razred

Kraj, datum (mesec, leto) (12pt)

KAZALO VSEBINE

Povzetek	X
1 Uvod.....	X
2 Poglavlje	X
2.1 Podpoglavje	X
2.2 Podpoglavje	X
2.3 Podpoglavje	X
3 Poglavlje	X
4 Poglavlje	X
5 Poglavlje	X
5.1 Podpoglavje	X
5.2 Podpoglavje	X
6 Poglavlje	X
7 Stvarno kazalo	X
8 Viri in literatura	X
9 Priloge	X

KAZALO SLIK

Slika 1: Naslov	X
Slika 2: Naslov	X

KAZALO GRAFIKONOV

Graf 1: Naslov	X
----------------------	---

KAZALO TABEL

Tabela 1: Naslov	X
------------------------	---

NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE

Pravila za navajanje virov in literature so dostopna na [spletni strani knjižnice Šolskega centra Celje](#).