



NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Celje, december 2020

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: Naslov; ZGORAJ – Tabela 1: Naslov)
- **VIRI IN LITERATURA**
vsi viri in literatura, ki so bili uporabljeni pri izdelavi seminarske naloge, se navedejo po standardih ISO 690 in ISO 690-2
- **PRILOGE**
po potrebi

VSEBINSKA NAVODILA

- **POVZETEK**

Vsebuje kratko predstavitev vsebine naloge. Iz povzetka se pridobi kratka informacija o vsebini naloge.

- **UVOD**

Uvod je prvo šteto poglavje v seminarski nalogi. V njem se na kratko pojasni, o čem se bo pisalo v seminarski nalogi. V uvodu se lahko navede tudi namen in cilj seminarske naloge ter napiše, katere metode dela se bo uporabilo pri izdelavi naloge.

Uvod naj bo napisan tako, da pri bralcu vzbudi zanimanje in ga pripravi do tega, da bo nalogo prebral.

- **JEDRO**

Jedro je osrednji, najobsežnejši in najpomembnejši del seminarske naloge. Biti mora 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 se opredelijo **teoretične osnove** – predstavijo se teoretična izhodišča, na katerih temelji analitični del naloge (obsega **največ tretjino** vsebinskega dela).

V **analitičnem** delu jedra se rešuje konkreten praktični problem. V tem delu se vključijo slike, grafiki in tabele. Če je tabel, slik ali grafikonov preveč oziroma so preobsežni, se jih uvrsti v priloge, v besedilu naloge pa se nanje sklicuje (priloga 1).

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

- **ZAKLJUČEK**

V zaključnem delu se povzame osnovne ugotovitve, na kratko analizira delo, komentira dosežene cilje, navedejo se lastna spoznanja in odprejo problemi (največ ena stran).

TEHNIČNA NAVODILA

Seminarska naloga naj bo napisana v urejevalniku besedil Microsoft Word. V elektronski obliki se shrani na dogovorjen medij ali se pošlje mentorju po e-pošti. Seminarsko nalogo se odda v izpisani obliki. Natančnejša navodila v zvezi s tem posreduje mentor. Obseg naloge se meri s številom besed, tudi tega določi mentor.

OBLIKA

Velikost pisave:

- pisava v celotni nalogi je Calibri, velikost 12 pt (razen naslovov)

Poravnava:

- obojestranska poravnava

Razmik med vrsticami:

- 1,5

Format, izpis:

- A4, enostranski izpis

Robovi:

- Robovi zgoraj, spodaj, levo 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 se začne pisati na levi in se ne dela zamika v desno;
- vsako novo poglavje naj se začne na novi strani, uporabi se »prelom strani«. Ostali naslovi so na isti strani kot besedilo,

Glava in noga dokumenta:

- V glavo dokumenta se lahko na levo vstavi kratico šole ali naslov naloge, na sredini je lahko navedena vrsta naloge, desno se zapiše priimek in ime (glej primer). Velikost pisave se prilagodi po potrebi. Uporabijo se vgrajena tabulatorska mesta. Glava se loči od ostalega besedila s črto (spodnja obroba ali vstavljanje črte).

- V nogi se vstavi na desni rob polje s prikazom številke strani. Številčenje strani naloge se izvede z arabskimi številkami. Štetje strani poteka od začetka, vendar na prvi strani številka strani ni vidna. 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

TERMINOLOGIJA

Obvezna je uporaba standardnih merskih enot, veljavne strokovne terminologije in pravil slovenskega jezika. Seminarska naloga se piše v prvi osebi ednine (ugotavljam, sklepam, trdim ...), razen v primeru, če je naloga narejena kot skupinsko delo.

Uporabljajo se kratice, ki so v splošni rabi. Pri uporabi lastnih kratic, se jih pri prvi uporabi izpiše in v oklepaju pojasni njihov pomen, na primer: tehnologija komuniciranja (v nadaljnjem besedilu TEK).

Že uveljavljene kratice ipd., itd., npr. v seminarsko nalogo ne spadajo. Če se uporabljajo, jih je potrebno 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 se ne podčrtuje. Pri številčenju 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 grafikonov morajo biti zaporedno oštevilčeni (sklic – vstavi napis). Za zaporedno številko stoji dvopičje in (po presledku) sledi naslov. Če je v seminarski nalogi več slik, tabel ali grafikonov, ki se samodejno zaporedno številčijo, je potrebno obvezno oblikovati njihovo kazalo. Napisi pri slikah in grafikonih se navajajo spodaj, pri tabelah pa zgoraj. Ne sme se pozabiti na navedbo virov!

Primeri:



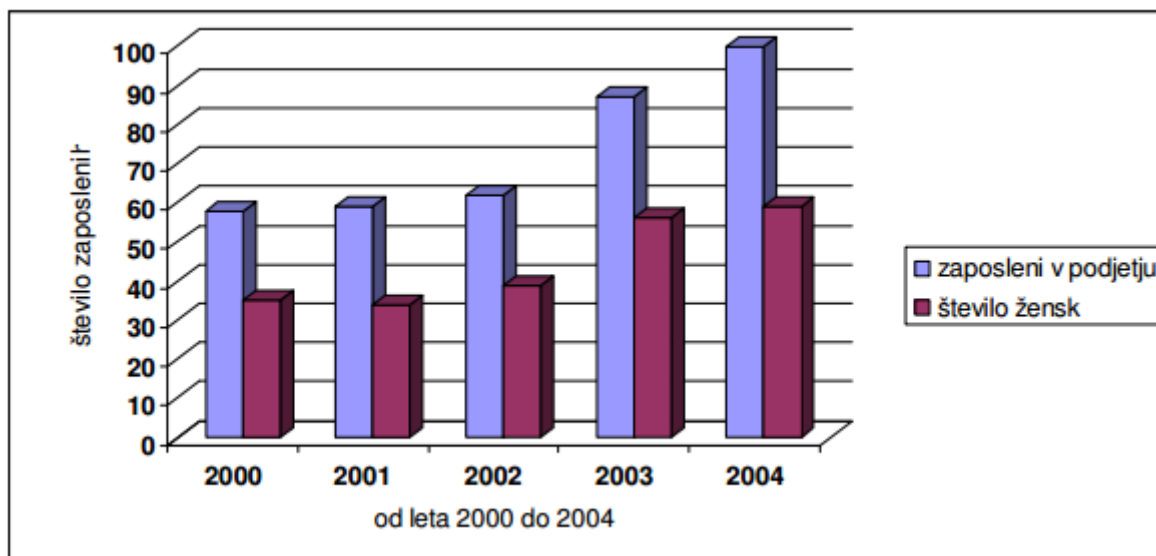
Slika 1: Šolski center Celje

Vir: <https://www.sc-celje.si/>.

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, 2013.



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

Vir: Letopis Slovenije, 2007, 75.



Logotip ali napis Šolski center Celje

Naziv šole (12 pt)

NASLOV NALOGE (26 pt)

Vrsta naloge (14)

Mentor(ica): (12pt)

Ime PRIIMEK, naziv

Avtor(ica): (12pt)

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


Pri pisanju seminarske naloge se uporabljajo različni viri: knjige, članki, spletne strani ... Vsi viri se v končnem poglavju navedejo po abecedi priimkov avtorjev ali prve besede naslova. Osnova za navajanje virov oz. literature sta standarda ISO 690 in ISO 690-2.


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

KNJIGE - EN AVTOR

PRIIMEK, ZAČETNICA AVTORJEVEGA IMENA. Naslov: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. Leto izida. (Zbirka; štetje).

Primer:

 PREŠEREN, F. *Krst pri Savici*. 2. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. 2010. (Zbirka Klasje).


 HABJANIČ Gaberšek, M. *Glasbeni dan: učbenik za glasbo v srednjem strokovnem in poklicno tehniškem izobraževanju*. Ljubljana: Mladinska knjiga. 2008.

ČLANKI V SERIJSKIH PUBLIKACIJAH (revijah, časopisih ...)

Pri člankih je pomembno, da poleg vsega, kar navajamo pri monografijah, navedemo tudi polne podatke o reviji.

PRIIMEK, ZAČETNICA AVTORJEVEGA IMENA. Naslov članka: podnaslov. Naslov revije. Leto, številka revije (letnik), stran(i) članka.


Primer:

 GREGORI, J. Kranjska čebela in vprašanja njenega obstoja. *Proteus*: mesečnik za poljudno naravoslovje. 2010, št. 8 (let. 72), str. 342-355.

ČLANKI V MONOGRAFSKIH PUBLIKACIJAH

PRIIMEK, ZAČETNICA AVTORJEVEGA IMENA. Naslov članka: podnaslov članka. V: *Naslov monografske publikacije*. Kraj izida: Založba. Leto. Stran(i) članka.

Primer:


 BON, M. in LAH Skerget, P. Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V: *Vodnik za šolske knjižničarje v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. 1999. Str. 133–150.


ELEKTRONSKI VIRI

Vrsto elektronskih medijev navajamo v oklepaju za naslovom (online, CD_ROM ...). Poleg vrste medija lahko navedemo tudi vrsto dokumenta (podatkovna zbirka online, monografija na CD_ROM-u, elektronska pošta ...).

PRIIMEK, ZAČETNICA AVTORJEVEGA IMENA. *Naslov prispevka s spleta: podnaslov*. [Vrsta medija]. *Ime spletne strani*. Izdaja. Kraj izida: Založba. Leto izida. [Zadnja sprememba]. [Citirano datum; ura = obvezno za online dokumente]. (Zbirka). Dostopno na spletnem naslovu: [http:// ...](http://...)

Primer: **Prispevek in baz podatkov in elektronska knjiga**

 LOUVRE. [Online]. Wikipedija, prosta enciklopedija. [Zadnja sprememba 28. apr. 2013; 00.35]. [Citirano 30. jun. 2013; 8.19]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Louvre>.

 NEPOZABNO tovaristvo. [Online]. Celje: Šolski center. 2012. [Citirano 13. feb. 2013; 8.40]. (Pišem jaz, pišeš ti, beremo vsi). Dostopno na spletnem naslovu: http://www.sc-celje.si/knj/gradiva/Documents/Nepozabno_tovaristvo_E_KNJ.pdf.