

NAVODILA ZA IZDELAVO seminarske naloge

Interno gradivo

Kazalo

1	IZBIRA TEME	3
2	ISKANJE IN ZBIRANJE INFORMACIJ	4
2.1	COBISS	5
3	IZBIRANJE, RAZVRŠČANJE IN ZAPIS INFORMACIJ	7
4	VSEBINSKI DEL SEMINARSKE NALOGE	8
4.1	NASLOVNA STRAN.....	8
4.2	KAZALA	8
4.3	UVOD	9
4.4	POGLAVJA VSEBINE	9
4.5	ZAKLJUČEK.....	9
5	PRIPRAVA SLIKOVNEGA MATERIALA	10
5.1	ELEMENTI TABELE	10
5.2	SLIKE	10
6	CITIRANJE	11
7	NAVAJANJE LITERATURE	12
7.1	KNJIGA Z ENIM AVTORJEM.....	12
7.2	KNJIGA Z DVEMA ALI TREMI AVTORJI	12
7.3	KNJIGA Z VEČ KOT TREMI AVTORJI	12
7.4	ČLANEK IZ SERIJSKE PUBLIKACIJE	12
7.5	DEL PUBLIKACIJE	12
7.6	ZAKON, URADNI DOKUMENT	13
7.7	CD-ROM.....	13
7.8	SPLETNA STRAN.....	13
8	OBLIKOVANJE SEMINARSKE NALOGE	14
8.1	ROBOVI STRANI	14
8.2	TIP IN VELIKOST PISAVE, SLOG TER RAZMIKI	15
8.3	OBLIKA POGLAVIJ	15
8.4	RAZMIKI MED VRSTICAMI NASLOVOV.....	15
8.5	SPROTNI NASLOV ALI GLAVA IN NOGA BESEDILA	15
9	NEKAJ NAPOTKOV ZA LEPŠI JEZIK	16
10	VIRI	17
11	PRILOGA - MINIMALNI STANDARD PRI OBLIKOVANJU SEMINARSKE NALOGE	Napaka! Zaznamek ni definiran.

Kazalo slik

Slika 1	Uporabiti moraš vsaj tri različne internetne vire.....	4
Slika 2	Dijak v knjižnici.....	6
Slika 3	Prebiranje fižola	7
Slika 4	Praznovanje ob zaključku dela	9

Kazalo tabel

Tabela 1	Robovi besedila	14
----------	-----------------------	----

1 IZBIRA TEME

Temo seminarske naloge običajno ponudi učitelj, lahko pa gre tudi za dogovor v skladu z željami dijaka. Vsekakor naj si dijak izbere temo, ki ga zanima. Le tako se bo dela lotil z veseljem in bo lažje premagoval težave, ki ga čakajo. Dobro je, da se učitelj že v tej fazi izčrpno pogovori z dijakom, mu temo predstavi in jo tudi razloži ter mu jasno pove, katera poglavja so pomembnejša in česa mu ni treba obdelovati.

Učitelj bo zelo olajšal delo dijakom, če jim bo ob temah že pripravil seznam priporočene literature. Dijaki se ne znajdejo in ko pridejo v knjižnico po literaturo za seminarsko nalogo, največkrat sploh ne vedo, o čem morajo pisati in kaj morajo napisati. Pogosto imajo zapisan le naslov, ki pa ga niti ne razumejo. Pri učno slabših dijakih je dobro, če skupaj z učitelji določijo vsebinsko ogrodje seminarske naloge – vsaj glavna poglavja vsebine. V nasprotnem primeru je dobro, če to dijak stori že takoj na začetku, ker je potem delo veliko lažje in tako sam dobi konkretno predstavo, kaj mora storiti, da bo uspešno napisal nalogo.

2 ISKANJE IN ZBIRANJE INFORMACIJ

Danes živimo v informacijskem svetu in na prvi pogled se zdi, da ni težko priti do informacij, ki nas obkrožajo povsod. Informacij ni težko poiskati, problem je iz vse te množice izbrati ustrezne in primerne, zato moramo dobro premisliti, kateri so tisti podatki, ki pridejo v poštev za našo pisno nalogo. V veliko pomoč so nam lahko ključne besede, ki jih zapišemo ob izbrani temi.

Pot nas pri tem koraku pogosto zanese v knjižnico, kjer imamo na razpolago različne informacijske vire. Tam, kjer je urejen prost dostop do gradiva, lahko sami pregledujemo knjige na policah ali pa si pomagamo s knjižničnim katalogom. Če nismo vajeni ne enega in ne drugega, za pomoč prosimo knjižničarko.

Na začetku je dobro poiskati nekaj splošnih informacij o izbrani temi. Najprimerneje je, da pogledamo v referenčne vire (to so slovarji, enciklopedije itd.). Tukaj bomo dobili osnovno razlago nepojasnjenih pojmov. Pri takem iskanju se ravnamo po načelu **od splošnega k posebnemu**.

V nadaljevanju ob pomoči knjižničarke poiščemo ustrezne strokovne knjige. Lahko pa posežemo tudi po periodiki. V naši knjižnici boste našli precej različnih naslovov časopisja in med njimi lahko poiščete primerne naslove serijskih publikacij (npr. Gea, Svet in ljudje ...), tu pa članke o izbrani temi.

Za popestritev in dopolnjevanje informacij poiščemo še elektronske vire gradiva (CD-ROM, **internet** ali podatkovne zbirke s polnimi besedili).



Slika 1 Uporabiti moraš vsaj tri različne internetne vire

Seminarsko nalogo aktualiziramo z najnovejšimi informacijami, za kar lahko uporabimo televizijski informacijski vir: novice, poročila, dokumentarne posnetke, posnetke v živo, poročanje s terena, intervjuje itd. (npr. nastanek cunamija v Aziji, o čemer poročajo v informativnih oddajah na vseh domačih in tujih televizijah itd.)

2.1 COBISS (Knjižnica je zakladnica znanja.)

Da bi se izognili včasih napornemu in dolgotrajnemu iskanju ustreznih informacijskih virov v knjižnici, lahko selektivno iskanje opravimo že doma, če poznamo delovanje Virtualne knjižnice Slovenije oziroma sistema Cobiss.

Cobiss je organizacijski model, ki povezuje knjižnice v knjižnični informacijski sistem. To pomeni, da nam ta aplikacija omogoča brskanje po bazah podatkov v katerikoli knjižnici, ki je del tega sistema. Prednost poznavanja Cobissa je v tem, da lahko kjerkoli – pogoj je le dostop do interneta – pogledamo v podatkovno bazo knjižnice, katere član smo, in preverimo, ali je izbrana knjiga prosta, jo rezerviramo ali pogledamo, če je dostopna v kateri izmed bližnjih knjižnic. To seveda lahko storimo, če točno vemo, katero knjigo želimo. Seveda pa večkrat ne poznamo avtorjev ali pa točnih naslovov knjig, ki jih potrebujemo. Če poznamo delovanje Cobissa, lahko preko različnih iskalnih indeksov najdemo knjige, ki jih potrebujemo pri pisanju seminarske naloge.

Ko smo prijavljeni na njihovo spletno stran, dobimo vstopno stran virtualne knjižnice. Če v levem delu okna kliknemo povezavo COBISS/OPAC (lahko pa kliknemo tudi na sredino strani) se nam pokaže seznam baz podatkov, ki je urejen na tri načine:

- **po vrstah knjižnic**
 - nacionalna knjižnica (NUK – Narodna univerzitetna knjižnica),
 - univerzitetne in visokošolske knjižnice (npr. Univerza v Ljubljani),
 - specialne knjižnice (kultura, zdravstvo ...),
 - splošne knjižnice (npr. Knjižnica Ksaverja Meška Slovenj Gradec),
 - šolske knjižnice (osnovnošolske in srednješolske).
- **po krajih,**
- **po abecedi.**

Narejen je abecedni seznam vseh knjižnic, ki so vključene v sistem Cobiss.

Na tej strani lahko izberemo bazo katerekoli knjižnice, ki je vključena v sistem, ali pa se tu odločimo za vzajemni katalog (**COBIB.SI**), kar pomeni, da iščemo po vseh katalogih knjižnic hkrati in nismo omejeni z enim samim.

Ko izberemo eno od knjižničnih baz ali vzajemni katalog, se nam odpre iskalno okno, kjer lahko izbiramo med tremi tehnikami iskanja:

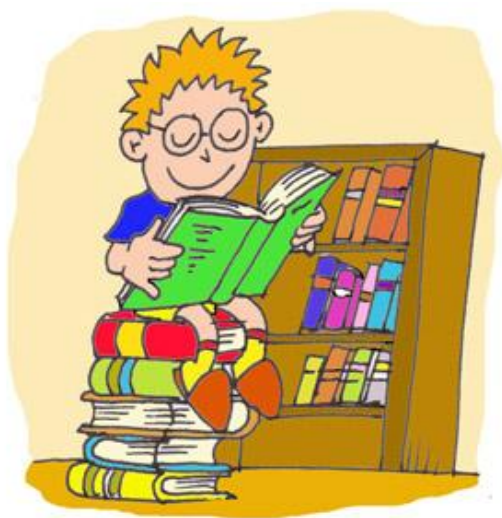
- OSNOVNO ISKANJE,
- IZBIRNO ISKANJE,
- UKAZNO ISKANJE.

Najpogostejši in najlažji je osnovni način iskanja, kjer iščemo po 5 iskalnih indeksih:

- avtor,
- naslov,
- leto izida,
- ključne besede in
- založnik.

Če želimo biti uspešni pri iskanju, je dovolj, da poznamo točen naslov želene knjige in priimek avtorja. V nasprotnem primeru pa moramo razmisliti o ključnih besedah, ki so povezane z določeno temo (to je tako imenovano **iskanje po vsebini**).

Spletni naslov: www.cobiss.izum.si



Slika 2 Dijak v knjižnici

3 IZBIRANJE, RAZVRŠČANJE IN ZAPIS INFORMACIJ

Po pregledu različnih informacijskih virov (strokovne knjige, revije, internet) pride na vrsto izbor tistih podatkov, ki so pomembni za nalogo. Preden se lotimo zapisa informacij, si pripravimo osnutek kazala. Dobro je tudi, da ga pokažemo mentorju. Seveda ga bomo med pisanjem lahko tudi spreminjali, kaj dodali ali odvzeli.

Pogosto se poraja vprašanje, kje naj začnemo. Če se zatakne že pri uvodu, pustimo tega za kasneje in začnemo pisati katerokoli poglavje. Pomembno pa je, da podatke, ki jih zapisujemo v računalnik, sproti shranjujemo, in **ne oblikujemo**. Z obliko se bomo ukvarjali čisto na koncu, ko bomo imeli večino informacij že vnešenih. Ne smemo pa zanemarjati tega koraka, saj nam bo oblika vzela kar precej časa.



Slika 3 Prebiranje fižola

4 VSEBINSKI DEL SEMINARSKE NALOGE

Vsebinsko bomo seminarsko nalogo razdelili na 6 enakovrednih delov, ni pa nujno, da se jih bomo lotili po tem zaporedju (npr. naslovno stran je dobro napisati bolj proti koncu), vendar si morajo na koncu slediti v vrstnem redu:

- **naslovna stran,**
- **kazala,**
- **uvod,**
- **poglavja vsebine,**
- **zaključek,**
- **seznam literature.**

4.1 NASLOVNA STRAN

Vsako seminarsko nalogo začnemo z naslovno stranjo, na kateri so naslednji podatki:

- logotip ustanove, ustanova (uradni naziv šole in kraj) – Verdana, 14
- naslov in podnaslov naloge – Verdana, 16–26, krepko
- vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga) – Verdana, 14
- ime in priimek avtorja/avtorjev naloge – Verdana, 14 (priimke zapišemo z velikimi črkami)
- razred – Verdana, 14
- ime in priimek mentorja/mentorjev – Verdana, 14
- predmet, pri katerem je nastala naloga - Verdana, 14
- kraj in datum naloge – Verdana, 14 (tu ne pozabiti na vejico med krajem in datumom).

Tudi te elemente moramo dosledno urediti in razporediti po strani. Naslovnica je prva stran, vendar se od ostalih strani loči po tem, da nima sprotnega naslova in ni oštevilčena.

4.2 KAZALA

Kazala so takoj za naslovno stranjo in so lahko:

- kazalo vsebine,
- kazalo preglednic,
- kazalo slik.

4.3 UVOD

Seminarsko nalogo začnemo s prvim poglavjem, to je **Uvod**. V njem zapišemo, katero temo smo obravnavali, zakaj smo jo izbrali in kaj smo o njej zapisali – na kratko predstavimo glavna poglavja. Uvod mora biti prepričljiv in zanimiv, da bo bralec našo nalogo v celoti prebral in se ne bo ustavil le pri naslovnici. Ne sme biti predolg, zadostuje, da je napisan na polovici strani formata A 4.

4.4 POGlavJA VSEBINE

Nadaljujemo z vsemi potrebnimi **poglavji vsebine**, ki smo jih že prej zapisali v svoj osnutek na papirju. Tukaj moramo dobro razmisliti, katera poglavja so glavna (naslovi 1) in katera so podpoglavja. Priporočljivo je, da ne uporabljamo več kot štiri ravni naslovov. Naslovi poglavij naj ne bodo predolgi. **Vsi glavni naslovi v seminarski nalogi se začnejo na novi strani.**

4.5 ZAKLJUČEK

Končamo s poglavjem **Zaključek**, v katerem zapišemo pozitivne in negativne izkušnje pri pisanju seminarske naloge:

- kje smo imeli največ težav,
- kaj nas je presenetilo,
- lastno mnenje o nastajanju seminarske naloge.

Tudi tu ne smemo biti predolgi in se omejimo na polovico strani. Zaključek zapišemo čisto na koncu in si potem dobro oddahnemo, saj je naše delo skoraj pri koncu.



Slika 4 Praznovanje ob zaključku dela

5 PRIPRAVA SLIKOVNEGA MATERIALA

Slikovni material je zelo pomemben del pisne naloge in temeljito moramo razmisliti, kaj, kje in kako ga bomo uporabili, da bo ustrezno dopolnjeval besedni del.

Slikovni material obsega:

- tabele in
- slike (fotografije, skice, risbe, ilustracije, grafe).

Uporabimo 3 slike in 1 tabelo (lahko tudi več, vendar ne pretiravamo).

5.1 ELEMENTI TABELE

Elementi tabele so:

- naslov tabele
- glava (naslovi) stolpca
- naslovi vrstic
- podatki v celicah

Naslove tabel vedno pišemo nad tabelo. Uporabimo pisavo Verdana, 10, Krepko. Izbrani naslov tabele naj bralcu pove, kaj je v njej predstavljeno.

5.2 SLIKE

Tudi tu moramo dobro razmisliti, kje v besedilu bomo vstavili primerno sliko. Uporabimo lahko različne tehnike. Slike iz književnih virov lahko skeniramo, oblikujemo in vstavimo na primerno mesto v besedilu, lahko sami posnamemo fotografijo s fotografskim aparatom ali pa si primerni slikovni material poiščemo na internetu.

Naslov slike vedno pišemo pod sliko. Tudi tu pazimo na obliko zapisa in naslov slike zapišemo z malimi tiskanimi črkami Verdana, 10, Krepko.

6 CITIRANJE

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:

- S CITIRANJAM (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.)

- S PARAFRAZIRANJEM (besede tujega avtorja povemo z drugimi besedami)

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

7 NAVAJANJE LITERATURE

Čisto na koncu seminarske naloge smo dolžni zapisati **Seznam literature**, saj nismo avtorji podatkov v nalogi, ampak smo le-te povzeli, prepisali ali pa zapisali po svoje. Spoštovati moramo avtorje teh informacij in njihove avtorske pravice. 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.

7.1 KNJIGA Z ENIM AVTORJEM

Elementi: Avtor, prva črka imena. Naslov dela. Kraj izdaje: založba, leto izdaje.

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

7.2 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.

7.3 KNJIGA Z VEČ KOT TREMI AVTORJI

Elementi: navedemo samo prvega avtorja in dodamo latinsko kratico et.al.

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

7.4 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.

7.5 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: Informacijsko opismenjavanje: priročnik za delo z informacijskimi viri. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2004. Str. 71–97.

7.6 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.

7.7 CD-ROM

Elementi: Avtor. Naslov [CD-ROM]. Kraj, založba, letnica.

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

7.8 SPLETNA STRAN

Elementi: Avtor (če je znan). Naslov, letnica in datum nastanka dokumenta, URL-naslov, datum, ko smo dokument uporabili.

Primer:

Navodila sodelavcem in dopisnikom revije Šolska knjižnica. (Objavljeno 30. 9. 2003.)

<http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=614> (Uporabljeno 7. 11. 2003.)

ali

dostopno na URL-naslovu: <http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=614>
(Uporabljeno 7. 11. 2003.)

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva (npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirno gradivo, kartografsko gradivo) in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

8 OBLIKOVANJE SEMINARSKE NALOGE

Ko imamo zbrane, izbrane in zapisane vse podatke, se lotimo oblikovanja naloge.

Seminarska naloga mora biti napisana z računalnikom na belem **papirju formata A 4**.

Praviloma **obsega** 5–15 strani, kar ne vključuje prilog. Tisk je na eni sami strani, zato je štetje listov enako kot štetje strani. Poravnava strani je lahko ležeča.

8.1 ROBOVI STRANI

Stranem moramo določiti robove zaradi preglednosti in pravilnega razmerja med črnino in belino lista. Tako je tudi branje lažje. Robove moramo določiti že pred pisanjem, v nasprotnem primeru bomo imeli težave s tabelami, slikovnim materialom in še s čim.

Tabela 1 Robovi besedila

Rob	Zamik
zgornji	20 mm do glave + 20 mm do besedila oz. naslova
spodnji	20 mm do noge + 10 mm do besedila
levi	20 mm
desni	15 mm

Priporočljivo je, da že tukaj razmislimo in se odločimo za tip vezave. Pri določenih vezavah moramo dodati k notranjemu robu nekaj milimetrov, če želimo ohraniti enak levi in desni rob.

Pri naslednjih vezavah dodamo:

- *sponke* – 0 mm,
- *lepljeno* – 5 mm,
- *spirala, mapa* – 10 mm.

8.2 TIP IN VELIKOST PISAVE, SLOG TER RAZMIKI

Zaradi lažje in boljše berljivosti naj bodo razmiki med vrsticami 1,5 (**Meni: Oblika/Odstavek**), velikost črk pa 12. Tudi pri izbiri pisave ne smemo pozabiti na berljivost besedila, zato bomo izbrali pisavo s serifi (nastavki, lasnicami) – Times New Roman. V naslovih uporabljamo tip črk brez serifov (Arial, Tahoma), ker jih na ta način tudi bolj poudarimo. V nalogi uporabimo največ tri različne tipografije črk. Odstavek zaznamujemo s prazno vrstico in ne z zamikom besedila v vrstico.

8.3 OBLIKA POGLAVIJ

Vsa poglavja številčimo. Označujemo jih s števili od 1 dalje. Za številom ne pišemo pike. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Iz velikosti črk in sloga je razvidna hierarhija poglavij:

- **poglavja 1, 2, 3** **VELIKE ČRKE, KREPKO** (Verdana 14)
- poglavja 1.1, 1.2 **VELIKE ČRKE** (Verdana 14)
- **poglavja 1.1.1, 1.1.2** **male črke, krepko** (Verdana 12)
- **poglavja 1.1.1.1** **male črke, krepko** (Verdana 12)

8.4 RAZMIKI MED VRSTICAMI NASLOVOV

- Razmik med vrsticami 1,5
- Velikost črk v besedilu 12
- Pisava besedila TimesNewRoman, 12
- Pisava v naslovih Verdana
- Pisava pri napisih Verdana

8.5 SPROTNI NASLOV ALI GLAVA IN NOGA BESEDILA

Za naslovno stranjo in kazalom začnemo pisati besedilo, nad katerim lahko oblikujemo sprotni naslov (glava). Sprotni naslov ločimo od ostalega besedila s črto, vsebuje pa naslov naloge.

Tu uporabimo velike tiskane črke, tip pisave je Verdana, 8 Krepko.

Strani moramo tudi oštevilčiti. To storimo z arabskimi številkami, ki so na dnu strani (v nogi) in na sredini.

9 NEKAJ NAPOTKOV ZA LEPŠI JEZIK

Seminarsko nalogo pišemo v prvi osebi množine (ugotavljamo, sklepamo, trdimo), ne pa v prvi osebi ednine (ugotavljam, sklepam, trdim).

Izogibamo se besedam in besednim zvezam, ki označujejo nedoločljive pojme (ogromno, na tisoče, brezštevilo). Ne uporabljamo izrazov, kot so: splošno je znano, vsakdo ve, vsi se strinjajo.

Uporabljajte samo tiste prevzete besede (tujke, sposojenke), ki so v strokovnem besedilu smiselne (dokazujejo strokovnost) in za katere nimamo slovenske besede ali pa slovenska beseda še ni udomačena.

10 VIRI

- *VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. 1.izd. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999. Str. 133-150.
- Zwitter, S. Pisna naloga: Viri in citiranje po standardih ISO. Ljubljana, ZTI, 1998.
- *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence*. 1999. Ljubljana: Zavod republike Slovenije za šolstvo.

Dostopno na URL-naslovu:

- <http://www.mislinja.mojasola.si/ucenci/seminarska/default.aspx> (uporabljeno 9. 2. 2009)
- <http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/Datoteke/Ekonomija/Navodila%20za%20izdelavo%20seminarske%20naloge.doc> (uporabljeno 9. 2. 2009)