

## SEMINARSKA NALOGA

### NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKÉ NALOGE

1. **KAJ JE SEMINARSKA NALOGA?**
2. **KAJ ŽELIMO DOSEČI S SEMINARSKO NALOGO?**
3. **KAKO IZDELAMO SEMINARSKO NALOGO?**

#### **1. KAJ JE SEMINARSKA NALOGA?**

Seminarska naloga je ena izmed osnovnih oblik znanstvenega dela (znanstveno delo = sistematično metodično raziskovanje). V splošnem se z znanstvenim delom ukvarjajo na fakultetah, s seminarsko nalogo pa se učenci praviloma prvič srečate v sedmem razredu. Seminarsko nalogo lahko izdelata učenec sam oz. v skupini dveh ali več učencev, če gre za projektno delo. Seminarska naloga predstavlja pisni izdelek učencev in je v OŠ pretežno teoretična, vendar ni le povzetek dane literature – predstavljati mora učenčev kritičen pogled na določeno temo. Lahko pa je tudi empirična, ko se učenci preizkušate tudi v raziskovanju prakse.

#### **2. KAJ ŽELIMO DOSEČI S SEMINARSKO NALOGO?**

Je eno temeljnih vprašanj, od katerih je, dragi učenci, odvisen potek vašega dela in celotna predstavitev naloge.

Z izdelavo seminarske naloge bi naj učenci obdelali neko določeno in vnaprej dogovorjeno temo bolj poglobljeno. Na ta način razširite in poglobite svoje znanje, zbirate in izberete podatke in informacije, se učite uporabljati literaturo, navajati vire, upoštevati zakonitosti rabe slovenskega knjižnega jezika...; učite pa se tudi javnega nastopanja, saj seminarska naloga vključuje tudi predstavitev pred razredom ali širšim okoljem.

#### **3. KAKO IZDELAMO SEMINARSKO NALOGO?**

To je zelo kompleksno vprašanje. Tako kot je težko poenotiti definicijo, kaj seminarska naloga sploh je, imamo težave tako pri vsebini kot tudi obliki, torej izgledu seminarske naloge. Največkrat je težava v tem, da imajo učitelji posameznih predmetov vsak svoje zahteve in pričakovanja, kako naj naloga izgleda. Zato smo se Prežihovci odločili, da poenotimo izgled, s katerim se bomo predstavljali tako v šoli kot tudi v širši javnosti. Najprej seveda izberete temo, ki jo želite predstaviti, lahko pa vam temo določi tudi učitelj. Pomembno je, da se zavedate, da seminarska naloga nastaja počasi in po skrbno preišljenih korakih. O tem, kaj in kako boste pisali, je treba razmišljati, si izdelati »scenarij«, sproti beležiti ideje, narisati skico in še in še.... Pa le pogumno! Nekaj napotkov sledi...

## **KATERA POGlavJA MORA IMETI SEMINARSKA NALOGA?**

### **NASLOV**

Natančno označuje vsebino naloge. Biti mora kratek in jedrnat, lahko pa mu dodaš še podnaslov.

### **AVTOR**

Ti si avtor naloge. Napisati moraš svoje polno ime in priimek. Če delaš s sošolcem, se morata podpisati oba, prav tako se morajo podpisati vsi učenci, če ste delali skupinsko nalogo. V tem primeru upoštevate abecedni red priimkov.

### **KAZALO VSEBINE**

Sledi takoj za naslovno stranjo. V njem navajaš naslove in podnaslove posameznih poglavij z označenimi stranmi.

### **UVOD**

Vsaka seminarska naloga mora imeti uvod. V njem lahko predstaviš temo, ki si jo izbral, in opišeš, kako je naloga sestavljena. Naj bo napisan tako, da bo vzbudi bralčevo zanimanje in ga pripravi, da bo tvojo nalogo razumel, četudi ne pozna področja, o katerem si pisal. Praviloma je uvod kratek - zadostuje polovica A4 strani.

### **GLAVNI DEL**

Začneš pisati na novo (tretjo) stran, takoj za uvodom. V njem natančneje opišeš temo, ki si jo izbral. Poglavja v glavnem delu si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena – ujemati se morajo s kazalom. V glavni del lahko vključiš slike, tabele in grafikone, ki pa jih je treba ustrezno opremiti. Če naloga vsebuje več posameznih elementov npr. tabel, je potrebno vsako tabelo ustrezno oštevilčiti.

### **ZAKLJUČEK**

V zaključku povzameš bistvene ugotovitve o temi, ki si jo obdelal in zapišeš predloge oz. pobude za nadaljnje delo.

### **UPORABLJENA LITERATURA oz. VIRI**

Obvezno moraš napisati seznam virov, ki si jih pri delu uporabljal. Urejen mora biti po abecedi priimkov avtorjev. Vedno ga pišeš na novo stran, sledi za zaključkom. Za viri sledijo le še priloge, v kolikor si jih uporabil.

\*če te zanima več

BON, M., LAH-SKERGET, P. 1999. *Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO*. V Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999.

## **OBLIKOVANJE NALOGE**

Če nalogo napišeš z računalnikom, je potrebno upoštevati določena priporočila, povzeta po ISO standardih. Naloga mora biti na belem papirju formata A 4 z robovi:

zgornji	25 mm,
spodnji	25 mm,
levi	30 mm,
desni	25 mm.

Razmaki med vrsticami so 1,5.

Velikost črk je 12.

Pisava Times New Roman ali Aral.

Številčenje strani poteka z arabskimi številkami blizu zunanjega roba na vrhu strani (desni zgornji rob). *\*Številčenje je lahko tudi na dnu strani.\**

*\*Od dogovora s posamezni učitelji je odvisno, ali vam dovolijo podčrtovanje oz. kakršnokoli drugo odstopanje od dogovorjenega standarda.\**

KAZALA so za naslovno stranjo; lahko jih je več vrst:

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

POGLAVJA številčimo:

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| • <b>POGLAVJA 1, 2, 3,...</b>      | <b>VELIKE ČRKE, KREPKO</b> |
| • <b>POGLAVJA 1.1, 1.2, 1.3</b>    | <b>VELIKE ČRKE</b>         |
| • <b>poglavja 1.1.1, 1.1.2</b>     | <b>male črke, krepko</b>   |
| • <b>poglavja 1.1.1.1, 1.1.1.2</b> | <b>male črke</b>           |

*\*Hierarhija poglavja je razvidna od rabe črk (velike-male) oz. pisave (navadna-krepka).\**

TABELE, PREGLEDNICE, GRAFIKONI IN SLIKE

- morajo imeti zaporedno številko in naslov
- naslov preglednice/tabele mora biti NAD preglednico/tabelo
- naslov grafikona ali slike pa POD njima.

PRILOGE

- označimo jih z zaporednimi številkami (PRILOGA 1, PRILOGA 2,...)

OŠ PREŽIHOVEGA VORANCA MARIBOR  
Gospodsvetska cesta 10

- vsaka priloga se začne na novi strani
- v besedilu se na priloge sklicujemo.

### BESEDILO NALOGE

- za naslovno stranjo in različnimi vrstami kazal začnemo pisati besedilo (tekst)
- nad tekstom lahko oblikujemo **sprotni naslov**, ki ga od besedila ločimo s črto.

### NASLOVNA STRAN

- ustanova (uradni naziv šole in kraj) *\*Lahko tudi znak šole\**
- ime in priimek avtorja/avtorjev naloge
- naslov in podnaslov naloge
- vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga, projektna naloga)
- razred
- ime in priimek mentorja/mentorjev
- predmet, pri katerem je nastala naloga
- kraj in datum naloge

### VSEBINSKO OBLIKOVANJE SEMINARSKE NALOGE

Seminarska naloga mora poleg oblikovnih priporočil vsebovati naslednja vsebinska poglavja:

#### UVOD

V uvodu predstaviš nalogo in navedeš področje, ki ga boš (oz. si) preučeval. Postaviš različne hipoteze ter predstaviš metode in tehnike dela, s katerimi boš prišel do rezultatov. Od same vsebine seminarske naloge je odvisno, koliko uvodov bo naloga imela (enega na začetku, ali vsako poglavje svoj uvod).

#### GLAVNI DEL

Je jedro seminarske naloge. Razdeljen je lahko na poglavja in podpoglavja, ki jih označiš z naslovi in podnaslovi.

#### SKLEPNI DEL

Sklepni del ali zaključek zajema bistvene ugotovitve seminarske naloge. Zaželeno je, da v zaključek napišeš morebitne težave pri delu, kaj si in česa nisi preučil, na katera vprašanja nisi našel odgovorov,...