



SREDNJA ŠOLA
VENO PILON
AJDOVŠČINA

SREDNJA ŠOLA VENO PILON AJDOVŠČINA

Navodila za oblikovanje

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE REFERATOV IN SEMINARSKIH NALOG

Pripravila in uredila: Urška KOMPARA, prof.

Ajdovščina, januar 2019

KAZALO VSEBINE

UVOD	4
1 OPREDELITEV SEMINARSKE NALOGE IN REFERATA.....	5
2 STROKOVNO PISANJE	5
3 ZAČETNI DEL	5
3.1 Naslovna stran	5
3.2 Kazala	6
4 GLAVNI DEL	6
5 TEHNIČNA OBLIKOVANOST BESEDILA.....	7
5.1 Papir, tisk, velikost pisave	7
5.2 Robovi, odstavki, številčenje	8
5.3 Slike, tabele in grafikoni	8
5.4 Citati	9
5.5 Glava dokumenta oz. sprotni naslov	9
5.6 Navajanje virov in literature	10
6 VIRI IN LITERATURA.....	12

KAZALO SLIK

Slika 1: Splošna naslovna stran in primer (Vir: Kostanjevec, M. [Viri], 2008)	6
Slika 2: Logotip ob 20. obletnici programa Predšolska vzgoja (Vir: Arnes Učilnice [Online], 2019)	8

UVOD

Dijaki v srednji šoli že pišete seminarске in raziskovalne naloge, s čimer si pridobivate in dokazujete določene spretnosti. Dobra seminarска naloga ni samo vsebinsko bogata in zanimiva, biti mora tudi pravilno tehnično oblikovana. Tako boste naredili še dodaten vtis, da ste se zares potrudili. V teh navodilih so podane osnovne smernice za oblikovanje tehnično dovršenega izdelka. Opisana so vsa priporočila, ki so povzeta po mednarodnih standardih in priročniku *Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga pot*, nekatera od njih pa so tudi prilagojena.

1 OPREDELITEV SEMINARSKE NALOGE IN REFERATA

Seminarska naloga je primer zahtevnejšega enogovornega besedila. Je tudi strokovno besedilo, v katerem določeno temo obdelamo s teoretičnega in praktičnega vidika. To, da obdelamo temo s teoretičnega vidika, pomeni, da proučimo strokovno literaturo in predstavimo (povzamemo, primerjamo) spoznanja uveljavljenih avtorjev. Praktični del seminarske naloge pa nastane na osnovi raziskave, npr. poskusa, ankete, obiska, opazovanja ali meritev.

Referat je seminarski nalogi po strukturi zelo podoben, vendar ne vsebuje praktičnega dela, temveč samo teoretični del.

2 STROKOVNO PISANJE

Za razpravo se načeloma uporablja 1. oseba množine. Pogostejši je tudi trpnik (npr. Krivda je storjena.), glagolski čas pa je odvisen od časa pisanja.


Izdelava seminarske naloge obsega naslednje korake:

- izbor teme,
- iskanje in izbor gradiva – informacij, virov, literature,
- kritično branje in presojanje izbranega gradiva,
- izpisovanje podatkov iz izbranega gradiva,
- razporeditev snovi znotraj naloge (uvod, poglavja ...),
- pisanje naloge in
- oblikovanje naloge.

3 ZAČETNI DEL

3.1 Naslovna stran

Pisava naslovnice je velikosti **14**, razen naslova, ki je velikosti **16** in krepko poudarjen. Pazimo na velike tiskane črke (npr. pri navedbi priimkov, imenu ustanove).

<p>Znak šole IME USTANOVE</p> <p>Tip dokumenta NASLOV NALOGE</p> <p>Ime in PRIIMEK avtorja, razred Mentor: Ime in PRIIMEK</p> <p>Kraj, mesec leto nastanka</p>	 <p>SREDNJA ŠOLA VENO PILON AJDOVŠČINA</p> <p>SREDNJA ŠOLA VENO PILON AJDOVŠČINA</p> <p>Referat DRUGA SVETOVNA VOJNA</p> <p>Marija NOVAK, 1. a Mentor: Janez MEDVED, prof.</p> <p>Ajdovščina, maj 2019</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Slika 1: Splošna naslovna stran in primer (Vir: Kostanjevec, M. [Viri], 2008)

3.2 Kazala

Kazalo vsebine se nahaja na novi strani in zajema naslove vseh poglavij in podpoglavij.

Kazalo slik, tabel in grafikonov se nahaja se na novi strani in zajema imena vseh grafičnih elementov. Če imamo različna kazala, npr. slik in tabel, najdemo vsako kazalo na svoji strani.

Oba naslova kazal naj bosta velikosti 12 in **krepka**, preostanek kazala pa je oblikovan kot ostalo besedilo.

4 GLAVNI DEL

V **uvodu** moramo navesti razloge za izbor teme in na kratko opisati predmet predstavitve. Uvod ni oštevilčen!

V **osrednjem delu** povzamemo, primerjamo, interpretiramo in vrednotimo prebrano strokovno literaturo. Vsebino smiselno razdelimo na poglavja (največ 10) in podpoglavja.

V **zaključku** povzamemo najpomembnejše ugotovitve in izrazimo svoje mnenje.

Seznam virov in literature, ki smo jih uporabili za pisanje, navedemo na koncu vsake seminarске naloge. Podrobnejša navodila za navajanje teh najdete v podpoglavju številka 5.6.

5 TEHNIČNA OBLIKOVANOST BESEDILA

5.1 Papir, tisk, velikost pisave

Seminarско nalogo pišemo na pokončno postavljen bel list formata A4, barva pisave je črna, najbolj priporočene **pisave** so Arial, Times New Roman in Calibri. **Odstavke** ločimo s prazno vrstico ali zamikom v desno.

Naslovi 1 oz. glavni naslovi: krepko, velikost 16, velike tiskane črke, za njimi sledi ena prazna vrstica.

Naslovi 2 oz. podnaslovi na prvi ravni: krepko, velikost 15, male tiskane črke, za njimi sledi ena prazna vrstica.

Naslovi 3 oz. podnaslovi na drugi ravni: velikost 14, male tiskane črke, ne sledi jim nobena prazna vrstica.

Besedilo: velikost 12, male tiskane črke.

1 AJDOVŠČINA

1.1 Znamenitosti

1.1.1 Ostanki rimske utrdbe

V 4. stoletju, za časa rimskega imperija, je na območju naselja obstajal utrjen vojaški tabor z obrambnimi stolpi Castra Ad Fluvium Frigidum (Ob mrzli reki), ki je služil kot cestna postaja na poti iz Italije v Panonijo in na Balkan.

5.2 Robovi, odstavki, številčenje

Robovi: pokončni list omejimo z robovi 2,5 cm na vseh straneh. **Razmik med vrsticami in poravnava odstavkov:** razmik naj znaša ena in pol (1,5), odstavki so obojestransko poravnani in zamaknjeni ali pa je med njimi prazna vrstica.

Številčenje strani mora biti zaporedno. Številke strani zapisujemo z arabskimi številkami. Poravnane so na sredini noge in so velikosti 10. S številčenjem začnemo na sprednji strani prve tiskane strani. Naslovna stran se šteje, vendar se številka strani na njej ne izpiše.

5.3 Slike, tabele in grafikoni

Slike in tabele morajo v besedilu stati čim bližje mesta, na katerem jih prvič omenimo. Številčimo jih posebej, tako da naslov tabele pišemo **nad** njo, naslov slike pa **pod** njo. Vir tabele navedemo pod tabelo, vir slike pa v oklepaju, takoj za njenim naslovom. Slika in napis morata biti poravnana **levo**. Pisava naj bo velikosti 12, kot ostalo besedilo. Poimenovanja in imena slik (tabel, grafikonov) so krepko poudarjena. Sliko omenimo tudi v besedilu (npr. s Slike 1 je razvidno ... ali Slika 1 prikazuje ...).



Slika 2: Logotip ob 20. obletnici programa Predšolska vzgoja (Vir: Arnes Učilnice [Online], 2019)

Tabela 1: Poslovni stroški podjetja RAI, d. o. o.

Vrsta stroškov	Stroški za leto 2005 v 1000 Euro	Stroški za leto 2006 v 1000 Euro
Stroški materiala	78.456	73.987
Stroški storitev	12.456	16.123
Amortizacija	8.567	12.350
Stroški dela	219.368	249.500
Skupaj	318.847	351.960

Vir: [Online], 2018

5.4 Citati

Citati so dobesedni navedki besed ali povedi iz gradiva. Krajše citate (do 40 besed) navedemo na naslednji način, vir, iz katerega citiramo, kasneje natančno navedemo med viri in literaturo :

»Najpomembnejši dejavnik pouka so učenci, in to ne učenci po zamisli učitelja, marveč realni učenci, čisto tako kot pridejo v šolo.« (Grosman, 2004, str. 118)

5.5 Glava dokumenta oz. sprotni naslov

Na vrhu vsake strani naloge (v t. i. glavi), z izjemo naslovne strani, je sprotni naslov (t. i. živa stran oz. *pagina viva*). Vsebuje priimek, ime, naslov besedila, tip dokumenta (ki je lahko tudi okrajšan), ime kraja nastanka, ime ustanove in leto nastanka dokumenta. Pod pagino vivo je črta, ki sprotni naslov loči od ostalega besedila. Besedilo sprotnega naslova je velikosti 10 in levo poravnano. Npr.:

NOVAK, Janez. Lepote Slovenije: referat. Ajdovščina, Srednja šola Venon Pilon Ajdovščina, 2019

5.6 Navajanje virov in literature

Viri in literatura so navedeni na svoji strani, so levo poravnani, velikosti 12 in z razmikom med vrsticami 1,5.

Knjige

PRIIMEK, Ime primarnega avtorja. Leto izida. Naslov: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. Zbirka, število strani. ISBN številka.

Če je avtorjev več spremenimo samo prvi del:

- Dva avtorja: PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime primarnih avtorjev.
- Trije avtorji: PRIIMEK, Ime PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime primarnih avtorjev.
- Več avtorjev: PRIIMEK, Ime prvega primarnega avtorja idr.

Krajšava *idr.* pomeni *in drugi*.

Npr.:

- ROZMAN, Andrej. 2015. Gleda kondor avion: brano delo. Ljubljana: Mladinska knjiga. Knjižnica Kondor, 351. ISBN 978-961-01-3668-2.
- Kronika človeštva. 1996. Ljubljana: Mladinska knjiga. ISBN 86-11-14787-1.

Članki v revijah

PRIIMEK, Ime primarnega avtorja. Leto izida. Naslov članka: podnaslov članka. Naslov serijske/monografske publikacije: podnaslov serijske/monografske *publikacije*, leto izida, letnik, zaporedna številka, številka/-e strani. ISSN/ISBN.

Npr.:

KUŠLAN, Rok. 2016. Okoli Bohinjskega jezera. Gea: svet doma, januar 2016, let. 26, str. 68–69. ISSN 0353782X.

Elektronski viri podatkov

Elektronske monografije

PRIMEK, Ime avtorja. Leto izida. Naslov dokumenta (Vrsta medija). Izdaja. Kraj izida: Založnik, datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. (Datum citiranja). Zbirka. Dostopnost. ISBN.

Članki v elektronskih publikacijah

PRIMEK, Ime avtorja. Leto izida. Naslov članka: podnaslov članka. Naslov serijske publikacije: podnaslov serijske publikacije (Vrsta medija). Datum izida, letnik publikacije, številka publikacije (Datum citiranja), številka/-e strani v publikaciji. Dostop. ISSN.

Npr.:

- BRILEJ, Irena. 2018. Informacijska pismenost v šolski knjižnici. Knjižnica: revija za področje bibliotekarstva in informacijske znanosti (Online), let. 62, št.1–2 (citirano 27. 8. 2018). Dostopno na URL-naslovu: <https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica/article/view/6846>.
- Pilonova galerija: Življenje (Online). Dostopno na URL-naslovu: <https://venopilon.com/sl/%C5%BEivljenje> (citirano dne 23. 1. 2019)

Viri in literatura so vedno navedeni na ločeni strani.

6 VIRI IN LITERATURA

- BON, Milena in LAH-SKERGET, Polona. 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. 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. str.133–150. Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost. ISBN 961-234-216-4
- KOSTANJEVEC, Metka. 2008. Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga pot: priročnik za pisanje strokovnih besedil. Maribor: Prva gimnazija Maribor. ISBN 978-961-92422-0-9