



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 ŽVOKELJ, prof.

Ajdovščina, januar 2023

## 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, literature in osebe .....	10
6 VIRI IN LITERATURA.....	13

## **KAZALO SLIK**

<b>Slika 1: Splošna naslovna stran in primer</b> (Vir: Kostanjevec, M. [Viri], 2008) .....	6
<b>Slika 2: Logotip Šolske dijaške skupnosti</b> (Vir: Srednja šola Venó Pilon Ajdovščina [Online], 2023).....	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).

Znak šole IME USTANOVE	 SREDNJA ŠOLA VENÓ PILON AJDOVŠČINA
Tip dokumenta <b>NASLOV NALOGE</b>	Referat <b>LEPOTE SLOVENIJE</b>
Ime in PRIIMEK avtorja, razred Mentor: Ime in PRIIMEK	Janez NOVAK, 1. a Mentor: Janez MEDVED, prof.
Kraj, mesec leto nastanka	Ajdovščina, december 2022

**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 Šolske dijaške skupnosti** (Vir: Srednja šola Venó Pilon Ajdovščina [Online], 2023)



**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 dobesečni 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 :

„Dobesečni navedek.“ (Priimek avtorja, leto, str.)

Če je več avtorjev:

„Dobesečni navedek.“ (Naslov knjige, leto, str.)

Če citiraš le del povedi, manjkajoči del nadomestiš s /.../.

## 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 Venó Pilon Ajdovščina, 2022

---

## 5.6 Navajanje virov, literature in osebe

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

### **Knjige z 1 avtorjem**

PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: Založba. Zbirka, šteje. Str.

Npr.:

- LINDGREN, Astrid. 2022. *Brata Levjesrčna*. 1. izd. Ljubljana: Mladinska knjiga. Knjižnica Sinjega galeba. Str. 356.
- REPE, Božo. 2002. *Jutri je nov dan: Slovenci in razpad Jugoslavije*. 1. izd. Ljubljana: Modrijan. Str. 157–187.

### **Knjige z 2 do 3 avtorji**

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: Založba. Zbirka, šteje. Str.

Npr.:

- SIMSION, Graeme C., BUIST, Anne. 2018. *Dva koraka naprej*. 1. izd, 1. natis. Dob: Miš. Zbirka Srebrne niti.
- KACIN-WOHINZ, Milica, PIRJEVEC, Jože. 2000. *Zgodovina Slovencev v Italiji 1866–2000*. Ljubljana: Nova revija. Zbirka Korenine/Nova revija. Str. 70–75.

### **Knjige s 4 in več avtorji**

*NASLOV dela: podnaslov dela*. Leto izida. Izdaja. Kraj izida: Založba. Zbirka, šteje. Str.

Npr.:

- *BRANJA 1: Berilo in učbenik za 1. letnik gimnazij in štiriletnih strokovnih šol*. 2018. 1. prenov. izd., 9. natis. Ljubljana: DZS.

- ČLOVEK. 2007. 1. natis. Ljubljana: Mladinska knjiga. Zbirka Velika ilustrirana enciklopedija. Str. 187–207.

### **Članki v serijskih publikacijah (revijah)**

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov serijske publikacije: podnaslov*. Letnik, leto izida, zaporedna številka. Str.

Npr.:

- VAVPOTIČ, Simon Peter. 2021. Dron, pametni računalnik v zraku. *Monitor*. Letnik 31, september 2021, št. 9. Str. 68–74.
- VOLK, Luka. 2022. Zakaj sploh študirati? *Mladina*. 19. avgust 2022, št. 33. Str. 50–54.

### **Članki v e-serijskih publikacijah**

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov serijske publikacije: podnaslov*. Letnik, leto izida, zaporedna številka. Str. [Vrsta e-vira](Datum ogleda: DD. MM. LLLL). Dostopno na: <https://...>

Npr.:

BRILEJ, Irena. 2018. Informacijska pismenost v šolski knjižnici. *Knjižnica: revija za področje bibliotekarstva in informacijske znanosti*. Letnik 62, 2018, št. 1–2. Str. 57–67. [Online] (Datum ogleda: 22. 8. 2022).

Dostopno na: <https://knjiznica.zbds-zveza.si/knjiznica/article/view/6846>

### **Spletne strani**

#### **Prispevek z znanim avtorjem**

PRIIMEK, Ime. *Naslov: podnaslov prispevka s spleta*. [Vrsta e-vira] (Datum ogleda: DD. MM. LLLL). Dostopno na: <https://...>

Npr.:

LOPATIČ, Jaka. *Pogačar osrednja zvezda*. [Online] (Datum ogleda: 22. 8. 2022).

Dostopno na: <https://siol.net/sportal/kolesarstvo/pogacar-osrednja-zvezda-560791>

Prispevek brez znanega avtorja

*Naslov: podnaslov prispevka s spleta.* [Vrsta e-vira] (Datum ogleda: DD. MM. LLLL).

Dostopno na: <https://...>

*Primož Roglič po drami do skupne zmage!* [Online] (Datum ogleda: 22. 8. 2022).

Dostopno na: <https://siol.net/sportal/kolesarstvo/kronometer-rogljic-kolo-493031>

**Navajanje osebe**

PRIIMEK, Ime. Kraj intervjuja, datum.

Npr.: MAROLT, Miha. Gornji Dolič, 22. 8. 2022.

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*. 1. izd, 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. str.133–150.
- KOSTANJEVEC, Metka. 2008. *Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga pot: priročnik za pisanje strokovnih besedil*. Maribor: Prva gimnazija Maribor.