



# **NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE**

Celje, november 2022

# **1 Elementi seminarske naloge**

## **1.1 Naslovnica**

Vsebuje vse predpisane elemente (ime ali logotip zavoda, naziv šole, naslov, vrsta naloge, mentor, avtor, kraj in datum izdelave), je oštevilčena, številka strani ni vidna. Glej vzorec na strani 10.

## **1.2 Povzetek**

Je neobvezen, od tu naprej so strani oštevilčene in vidne.

## **1.3 Kazalo vsebine**

Glej vzorec na strani 11.

## **1.4 Kazalo slik, tabel in grafikonov**

Glej vzorec na strani 11.

## **1.5 Vsebina**

Razdeljena je na uvod, jedro in zaključek.

## **1.6 Poglavlja in podpoglavja vsebinskega dela seminarske naloge**

Poglavja in podpoglavja so avtomatsko oštevilčena (večravenški seznam). Glej stran 5.

## **1.7 Slike, tabele in grafikoni**

Vsi naštetni elementi so opremljeni z napisom:

- spodaj – Slika 1: Naslov ali Graf 1: Naslov,
- zgoraj – Tabela 1: Naslov.

## **1.8 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.

## **1.9 Priloge**

Po potrebi.

## 2 Vsebinska navodila

### 2.1 Povzetek

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

### 2.2 Uvod

Uvod je prvo številčeno 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.

### 2.3 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, grafikoni 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.

### 2.4 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).

## **3 Tehnična navodila**

Seminarska naloga naj bo urejena v enem izmed urejevalnikov besedil (npr. Microsoft Word). V elektronski obliki se shrani na dogovorjen medij, odda na določeno mesto v spletni učilnici ali pošlje mentorju po e-pošti. Odda se tudi v izpisani obliki. Natančnejša navodila v zvezi s tem posreduje mentor. Obseg naloge se meri s številom besed, tudi tega določi mentor.

### **3.1 Oblikovanje strani**

Naslovnico in naslove (lahko tudi kazala ter glavo in nogo) se oblikuje s črkami brez serifov (npr. Calibri, Arial ...), ostalo besedilo pa s črkami s serifi (npr. Times New Roman).

#### **3.1.1 Velikost papirja, izpis**

A4, enostranski izpis.

#### **3.1.2 Robovi**

Levi rob 3 - 3,5 cm (odvisno od vezave); robovi zgoraj, spodaj in desno 2,5 cm.

#### **3.1.3 Glava in noga dokumenta**

Glava in noga dokumenta sta poravnani enako (običajno sredinsko, nikoli pa levo zaradi vezave), velikost pisave je enaka ali malo manjša od besedila, lahko brez serifov.

V glavo vstavimo naslov naloge. Glava se od ostalega besedila loči s tanko črto (spodnja obroba odstavka).

V nogo se vstavi polje s prikazom številke strani. Številčenje strani se izvede z arabskimi številkami. Štetje strani poteka od začetka, vendar na naslovni strani glava in noga nista prikazani. Druga možnost pa je, da se z 1 začne številčiti šele stran z uvodom.

## **3.2 Oblikovanje besedila**

### **3.2.1 Pisava**

Pisava v celotni nalogi je Times New Roman, velikost 12 pt (razen naslovnica, kazala, glava-noga, naslovi). Napisi k slikam, tabelam in grafikonom so nekoliko manjši (npr. 10 pt, ležeče).

### 3.2.2 Odstavek

- Poravnava - obojestranska ali leva,
- razmik med vrsticami - 1,2 vrstice,  
vse ostalo (glava, noga, kazalo, napisi, besedilo v tabelah) ima enojni razmik,
- vsak odstavek se začne pisati na levi brez zamika prve vrstice,
- pred odstavkom 0 pt razmika, za njim 8 pt.

### 3.3 Oblikovanje naslovov

V seminarski nalogi je besedilo razdeljeno na poglavja, podpoglavja ali podpodpoglavja. Vsako novo poglavje se lahko začne na novi strani (prelom strani). Vsi nivoji delitve poglavij se zaporedno številčijo (večravenški seznam). Naslovi poglavij in podpoglavij so oblikovani s črkami brez serifov, poudarjeni in se jih ne podčrtuje. Pri številčenju za zadnjim sklopom števil ni pike. Vsi naslovi so poravnani levo, z enojnim razmikom vrstic, brez zamika prve vrstice.

Priporočena oblika naslovov:

	Številčenje	Pisava	Slog	Velikost	Razmik pred naslovom	Razmik za naslovom
Poglavje	1	Calibri	krepko	18 pt	24 pt	12 pt
Podpoglavje	1.1	Calibri	krepko	16 pt	18 pt	10 pt
Podpodglavje	1.1.1	Calibri	krepko	14 pt	14 pt	8 pt

Primer številčenja:

## 2 Transport

### 2.1 Železniški transport

#### 2.1.1 Železniške postaje

### 3.4 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 sodijo. Če se uporabljajo, jih je potrebno izpisati.

## 4 Slike, tabele in grafikoni

Slike, tabele in grafikoni 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:

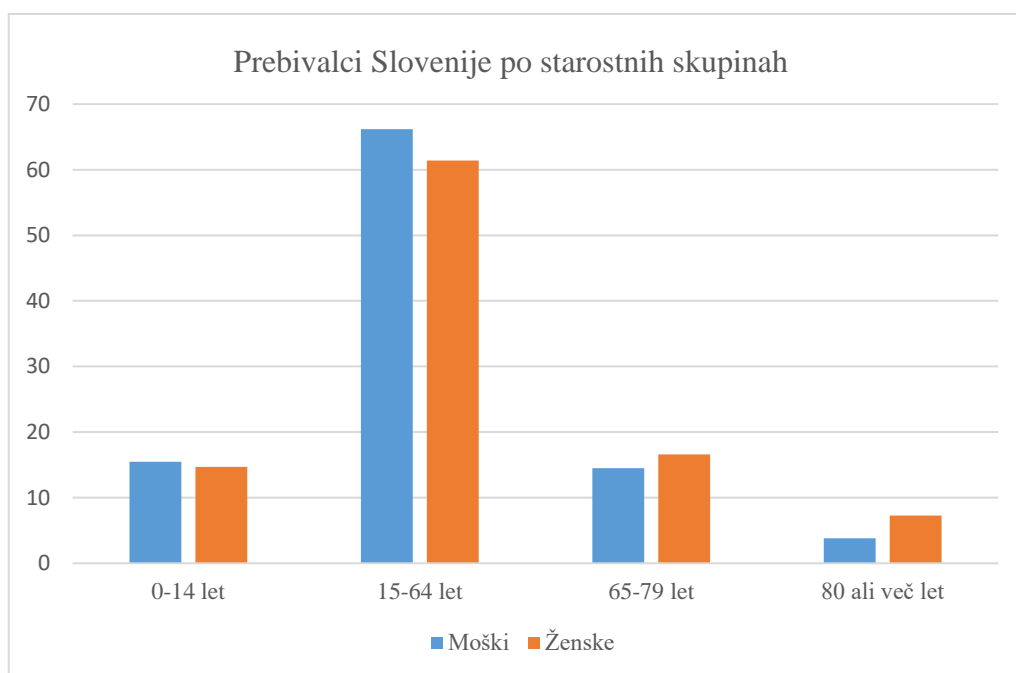


*Slika 1: Šolski center Celje  
Vir: <https://www.sc-celje.si/>*

Tabela 1: Delež prebivalcev RS po starostnih skupinah (v %)

Starost	Moški	Ženske
0-14 let	15,5	14,7
15-64 let	66,2	61,4
65-79 let	14,5	16,6
80 ali več let	3,8	7,3

Vir: SURS, 2021



Grafikon 1: Delež prebivalcev RS po starostnih skupinah (v %)

Vir: SURS, 2021

## 5 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**.

### 5.1 Knjige - en avtor

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

Primeri:

- 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.

### 5.2 Članki v serijskih publikacijah (revijah, časopisih ...)

Pri člankih je pomembno, da poleg vsega, kar navajamo pri monografijah, navedemo tudi popolne 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.



### 5.3 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.

### 5.4 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 iz 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 tovarstvo*. [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\\_tovarstvo\\_E\\_KNJ.pdf](http://www.sc-celje.si/knj/gradiva/Documents/Nepozabno_tovarstvo_E_KNJ.pdf).

## 6 Priloge

### Priloga 1: Vzorec naslovnice



Logotip ali napis Šolski center Celje  
Naziv šole

**NASLOV NALOGE**

Vrsta naloge

Mentor(ica)  
Ime Priimek, naziv

Avtor(ica)  
Ime Priimek, razred

Kraj, datum (mesec, leto)

## Priloga 2: Vzorec kazala vsebine ter kazala slik, tabel in grafov

### Kazalo vsebine

<b>1 Uvod</b> .....	<b>X</b>
<b>2 Poglavlje</b> .....	<b>X</b>
2.1 Podpoglavje .....	X
2.2 Podpoglavje .....	X
2.3 Podpoglavje .....	X
<b>3 Poglavlje</b> .....	<b>X</b>
<b>4 Poglavlje</b> .....	<b>X</b>
4.1 Podpoglavje .....	X
4.2 Podpoglavje .....	X
<b>5 Stvarno kazalo</b> .....	<b>X</b>
<b>6 Viri in literatura</b> .....	<b>X</b>
<b>7 Priloge</b> .....	<b>X</b>

### Kazalo slik, tabel in grafov

Slika 1: Naslov.....	X
Slika 2: Naslov.....	X
Tabela 1: Naslov.....	X
Grafikon 1: Naslov.....	X