

# NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE, RAZISKOVALNE, PROJEKTNE NALOGE

Seminarska, raziskovalna, projektna naloga ima svojo zgradbo. Vrstni red sestavnih delov naloge je:

1. naslovna stran
2. povzetek v slov. jeziku
3. kazala (kazalo vsebine, kazala slik, tabel, grafov)
4. vsebinski del naloge
5. viri in literatura
6. priloge

Znaka obeh šol NAZIV IN KRAJ ŠOLE (16 pt)	
VRSTA NALOGE (16 pt)	
<b>NASLOV (18 pt)</b> Podnaslov (16 pt)	
Mentor: Ime in PRIIMEK	Avtor: Ime in PRIIMEK, razred (14pt)
Kraj (Nova Gorica), mesec leto	

## 1. NASLOVNA STRAN vsebuje:

- znak šolskega centra in znak SETŠ,
- naziv in kraj šole,
- vrsto naloge (seminarska, raziskovalna, projektna naloga),
- naslov ter podnaslov (ni obvezen) naloge,
- ime in priimek mentorja (učitelja),
- ime in priimek avtorja,
- razred, ki ga avtor obiskuje,
- kraj, mesec in leto oddaje naloge.
- naslovno stran številčimo, vendar številke strani NE zapišemo.

## 2. POVZETEK

- V njem na kratko predstavimo vsebino naloge, brez razlage, naših kritik ali mnenj.
- Napišemo, do katerih ugotovitev smo prišli, katero metodologijo dela smo ubrali (anketni vprašalnik, intervju, poizkus,...).
- Izvleček naj bo napisan v enem samem odstavku v 3. osebi ednine ter naj NE vsebuje več kot 200 besed. Sledijo mu ključne besede.
- aštevilk strani (2), na kateri je napisan izvleček, ZAPIŠEMO.

Primer: »Naloga obravnava problematiko nezaposlenosti med aktivnim prebivalstvom Slovenije...« ali

» V Sloveniji je nezaposlenost med aktivnim prebivalstvom zelo velika...«

## 3. KAZALO

Naloga vsebuje kazalo vsebine, ki ga postavimo takoj za izvlečkom na naslednjo stran. Kazalo vsebine obsega naslove vseh poglavij, podpoglavij in sekcij.

Če naloga vključuje slike, tabele, grafe, kazalu vsebine sledijo na naslednji strani kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov. Vsakega od teh kazal NE postavimo na novo stran. Številke strani, na katerih so kazala, ZAPIŠEMO.

Primeri:

KAZALO VSEBINE	Stran	Velikost pisave
3 METODE AMORTIZIRANJA .....	4 (poglavje)	18 pik
3.1 Časovne metode.....	5 (podpoglavje)	16 pik
3.1.1 Linearno amortiziranje.....	6 (sekcija)	14 pik

### KAZALO SLIK

Slika 1: Demografska karta Slovenije.....	12
Slika 2: Statistični urad Slovenije.....	32

### KAZALO TABEL

Tabela 1: Cena izbrane ponudbe.....	22
Tabela 2: Procent nezaposlenosti v letu 2013.....	30

### KAZALO GRAFOV

Graf 1: Cena izbrane ponudbe.....22  
Graf 2: Poznavanje pojma motnje hranjenja med mladostniki.....33

#### 4. VSEBINSKI DEL NALOGE

Vsebuje uvod, glavni del (obdelava teme) in zaključek (sklepni del) naloge.

- UVOD – je prvo poglavje v nalogi, ki ga štejemo (Primer: 1 UVOD). V njem na kratko, z lastnimi besedami pojasnimo, o čem bomo v nalogi pisali oz. kaj bomo v nalogi raziskovali. V uvodu na kratko opišemo način, kako smo se dela lotili. Postavimo hipoteze (primer: ...*Pri srednješolcih se pojavi več znakov, ki kažejo na motnje hranjenja, kot pri osnovnošolcih. Pri dekletih se pojavi več znakov, ki kažejo na motnje hranjenja, kot pri fantih...* itd.).
- Opišemo metodologijo dela (anketni vprašalnik, intervju, poizkus,...).
- Uvod napišemo tako, da spodbudimo zanimanje bralca.
- Obsega naj največ eno tipkano stran. Na strani, kjer je uvod, zapišemo zaporedno številko strani.
- GLAVNI DEL – Je najboljšejši del naloge, kjer obdelamo izbrano temo. Poglavij ne razčlenjujemo preveč v globino, ker to zmanjšuje preglednost. Zadostujejo tri ravni. Vsako novo poglavje (ne podpoglavje!) pišemo na novo stran. V ta del vključimo slike in tabele, če je zato naloga smiselno bolj povezana in pregledna. Slikovno gradivo iz učbenikov in knjig skeniramo.

##### **SLIKE, TABELE, GRAFI**

Vsaka slika (fotografije, karte, zemljevidi, risbe, ...), tabela ali graf, morajo imeti zaporedno številko ter naslov. NASLOV slike, tabele ali grafa mora biti napisan NAD sliko, tabelo ali grafom. VIR podatkov s skrajšanim bibliografskim opisom mora biti naveden POD sliko, tabelo ali grafom.

##### Primeri:

Slika 1: Vodnikova velika pratika za leto 1795



*skrajšan bibliografski opis*

(Vir: Ilich, 2004, str. 155)

Tabela 1: Živorojeni otroci v Sloveniji (Vir: Statistični letopis, 1995, str. 80)

Graf 2: Življenjski cikel trženja (Vir: Kotler, 1996, str. 374)

##### **POMEMBNO!**

**Vse slike, tabele ali grafi se morajo smiselno vključevati v nalogo, zato jih v besedilu, ki jim sledi, vsebinsko obrazložimo! Graf mora biti (kadar je to potrebno) opremljen z legendo.**

- ZAKLJUČEK  
V zaključku (sklepnem delu naloge) predstavimo ugotovitve in nova spoznanja, do katerih smo v nalogi prišli. Potrdimo oz. ovržemo hipoteze, ki smo si jih zastavili v uvodnem delu. Napišemo svoje predloge, kako bi obravnavane situacije izboljšali, spremenili, rešili, ... - kritičnost! Zaključek naj bo popolnoma »naš«.

**Naloga naj obsega od 12 do 15 oštevilčenih strani formata A-4.**

#### 5. SEZNAM LITERATURE IN VIROV

V seznamu literature in virov navedemo vso uporabljeno literaturo in vire: knjige, članke ter internetne strani, neknjižno gradivo, interna gradiva podjetij, ustne vire. Seznam uredimo po abecedi priimkov avtorjev (oz. po prvi besedi naslova dela, če so več kot trije avtorji ali če avtor dela ni naveden) ter jih navedemo v samostojnem poglavju LITERATURA IN VIRI, ki sledi zaključku. Vire in literaturo navajamo po spodaj navedenih vzorcih; če katerega izmed podatkov ni na gradivu, ga izpustimo.

##### **a) knjige:**

- PRIIMEK, Ime avtorja. Leto izida. Naslov dela: podnaslov. Kraj izida: založba.

Primer: ČIBEJ, Jože Andrej. 1994. Poslovna matematika: I.del. Ljubljana: DZS.

- Če knjigo napišejo dva ali trije avtorji, navedemo vse. Avtorje med seboj ločimo z vejico.
- Pri več kot treh avtorjih navedemo samo naslov dela brez navajanja avtorjev.

*Primer: OSTANIMO mladostni : ohranimo privlačnost in vitalnost. 2007. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.*

## b) članki v periodičnih publikacijah

- **revija**

PRIIMEK, Ime avtorja oz. avtorjev. Leto izida. Naslov članka. Naslov **revije**, letnik, številka, strani članka.

*Primer: AVŠIČ, Vera. 2002. Še en udarec Aziji. Gospodarski vestnik, let. I, št. 41, str. 13.*

- **zbornik**

PRIIMEK, Ime avtorja oz. avtorjev. Naslov članka. Naslov **zbornika in datum posveta**, kraj, strani članka.

*Primer: ZEMLJAK JONTES, Melita. Škrabec o Juriju Dalmatinu. Jezikoslovci in njihova dela v Škrabčevih očeh:Škrabčeva misel V:zbornik s simpozija 2005. Kostanjevica, str. 79-88.*

- **Časnik (publikacija, ki izhaja vsak dan ali večkrat na teden, npr. Delo, Primorske novice)**

PRIIMEK, Ime avtorja oz. avtorjev. Naslov članka. Naslov časnika, datum (dan, mesec, leto), letnik, številka, strani članka.

*Primer: REPOVŽ, Gregor. Neupravičeno povišanje premije. Delo, (21.10.2002), let. XLIV, št. 243, str. 2.*

## c) prispevek s spleta (članek, slika z avtorjem)

PRIIMEK, Ime avtorja. Naslov. [točen URL naslov], datum uporabe internetnega vira.

*Primer: REŠ, Mateja: Kaki – zlato jabolko. [URL:*

*<http://www.druzina.si/icd/spletnastran.nsf/all/52A65DD92D4DD0EDC125737E0042E0E0?OpenDocument>], 2. 10. 2013.*

## č) prispevek s spleta (članek, slika brez avtorja,)

Naslov. [točen URL naslov], datum uporabe internetnega vira.

*Primer: Statistični letopis Republike Slovenije 2012. [URL: <http://www.stat.si/letopis/2012/28-12.pdf>], 2. 10. 2013.*

## d) interno gradivo (gradivo, ki je last nekega podjetja, npr. statistike, brošure itd.)

*Primer: Interno gradivo podjetja Sonček, s.p.*

## e) seminarske, diplomske naloge

PRIIMEK, Ime avtorja. Leto. Naslov : diplomska/seminarska naloga. Kraj, [Priimek avtorja].

*Primer: NOVAK, Tina. 2013. Motnje hranjenja:seminarska naloga. Nova Gorica, [T. Novak].*

## f) Ustni viri (ko opravimo nek intervju oz. pogovor, v katerem pridobimo informacije za našo nalogo)

Priimek in ime intervjuvanca [ustni vir]. Kraj pogovora, datum pogovora.

*Primer: BRŠČAK, Marjeta [ustni vir]. Solkan, 25. 9. 2013.*

## 6. PRILOGE

Priloge (obsežne tabele, zgibanke, reklame, anketni vprašalniki, različni materiali, ...) dodamo na koncu naloge za poglavjem LITERATURA IN VIRI. Priloge označimo (Priloga A, Priloga B, ...) in jih poimenujemo. Posameznih prilog ne označujemo s tekočo številko strani. Oštevilčimo le stran z naslovom PRILOGE, na kateri je seznam vseh prilog.

## 7. TEHNIČNO OBLIKOVANJE NALOGE

- Velikost lista je A4 format, velikost pisave je 12 pik, tiskanje je enostransko.

- Uporabljajmo pisavo Times New Roman brez barv, senčenj ipd.
- Zgornji rob je 35 mm (nad naslovom), zunanji 20 mm, spodnji 29 mm, notranji rob mora biti zaradi vezave širok 25 mm.
- Poravnave, odmike in razmike moramo v nalogi oblikovati enotno, z levo poravnavo besedila.
- Razdaljo med vrsticami tipkamo z razmikom 1.
- Strani začnemo številčiti na naslovni strani, vendar številke strani NE zapišemo. Številko strani začnemo zapisovati na drugi strani s številko 2. Številčenje strani naj bo zaporedno z arabskimi številkami v spodnjem desnem kotu strani.
- Številčenje poglavij, podpoglavij, sekcij naj bo desetiško, z arabskimi številkami, med sabo ločenimi s piko.

Primer: 3 PRIRAST PREBIVALSTVA (18 pik)

3.2 Prirast prebivalstva v Sloveniji (16 pik)

3.2.1 Prirast prebivalstva v novogoriški občini (14 pik)

- **Sprotni naslov-pagina viva:** Na vrhu vsake strani naloge (v t.i. glavi), z izjemo naslovne strani, je sprotni naslov (t.i. živa pagina oz. pagina viva). Lahko je krajši od naslova. Vsebuje priimek, ki ga napišemo z velikimi tiskanimi črkami. Sledi mu vejica in prva črka imena avtorja ter pika. Za presledkom je leto izdelave naloge. Dodamo piko. Temu sledi naslov naloge (lahko je le prva beseda naloge), ki jo zaključimo s tremi pikami. Sledi okrajšan tip dokumenta (Sem. nal.; Proj. nal.; Raz. nal.), pika, kraj, vejica in ustanova. Pod pagino vivo je črta, ki sprotni naslov loči od ostalega besedila.

## 8. CITIRANJE

- **Citiranje – dobesedno navajanje (prepisovanje) iz literature in drugih virov.**

Če besedo, del stavka, cel stavek, odstavek, ... iz nekega besedila dobesedno prepíšemo, jih moramo navesti med narekovaji »...*Življenje je lepo!*... « in jih nagniti v *ležeče črke*. V oklepaju takoj za citatom navedemo priimek avtorja, leto izdaje gradiva, iz katerega citiramo, in stran gradiva, od koder smo citirali. Celotni bibliografski opis avtorja citata navedemo v poglavju LITERATURA IN VIRI. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo.

Primer:

»Obresti so po definiciji nadomestilo za uporabo določenega zneska denarja, ki ga je kreditodajalec za določen čas prepustil kreditojemalcu.« (Čibej, 1994, str. 120)

- **Povzemanje (ali indirektno citiranje)** je pripovedovanje oz. povzemanje vsebine iz nekega vira. Povzetega besedila ne pišemo v narekovajih. Na koncu povzemanja navedemo vir (priimek avtorja, leto izida publikacije, št. strani). Tudi literaturo, po kateri smo povzemali, navedemo v poglavju LITERATURA IN VIRI.

Primer:

Vladavina nelegitimnih, celo nelegalnih vplivnih mrež je pripeljala do tega, da v Sloveniji pravna država ne deluje več. Le-te je potrebno napraviti transparentne, s tem pa tudi odgovorne. Pomanjkanje pravne države bo prej ali slej prizadelo tudi te skupine. Evropski finančni trgi so zelo občutljivi na takšna stanja v nekaterih novih članicah EU. Zahod začenja dvomiti v demokratične reforme in v zrelost teh držav (Marc, 2013, str. 50).

## 9. OPOMBE POD ČRTO

Z opombami pojasnimo del teksta, npr. razložimo v besedilu uporabljeno tujko, podamo nekaj dodatnih informacij, ki za razumevanje osnovnega besedila niso nujno potrebne, ipd. Takšne opombe so oštevilčene, pišemo jih kot sprotne opombe pod črto. Na opombo opozorimo s potenčno postavljeno številko, ki stoji (brez predhodno postavljenega presledka) takoj za besedo oziroma za zadnjim ločilom dela besedila, ki ga želimo natančneje pojasniti. Številčenje opomb teče skozi celotno besedilo.

Opombe pišemo pod črto. Priporočljiva je manjša pisava in manjši razmik med vrsticami kot v glavnem besedilu. Vse opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani.

Primer:

---

<sup>1</sup> Anotacija (annotation) = zapisek, opazka, pripomba ob tekstu.

<sup>2</sup> Odlomek (extract) = del, vzet iz celotnega teksta.

<sup>3</sup> Povzetek (summary) = obsežno, izčrpno, vsestransko povzeta vsebina teksta.