

# SEMINARSKA NALOGA



# 1. DEFINICIJA

**Seminarska naloga je samostojna strokovna obdelava določene teme, ki jo izbere dijak/študent ali njegov mentor.**

## 2. PRISTOP K SEMINARSKI NALOGI

- določimo temo proučevanja
- opredelimo problem
- ocenimo izvedljivost naloge
- načrtujemo potek izdelave





- **proučujemo literaturo**
- **opravimo primarno raziskavo**
- **razporejamo gradivo**
- **ubesedujemo**
- **pripravljamo končno besedilo**
- **končano nalogo oddamo v pregled**

# 3. ZGRADBA IN SESTAVINE SEMINARSKÉ NALOGE

## 1. predhodne sestavine:

- naslovna stran
- povzetek
- kazalo

## 2. glavno besedilo:

- uvod
- jedro
- zaključek

### 3. dodatne sestavine:

- literatura
- priloge



# 4. OBLIKOVANJE SEMINARSKÉ NALOGE

## 4.1. SPLOŠNI NAPOTKI

Besedilo natisnemo na eno stran lista A4 format. Levi rob mora biti dovolj velik, da lahko liste zvežemo, ne da bi pri tem poškodovali ali prekrili besedilo.

## 4.2. PODOBA STRANI:

- rob - 2,5 cm (levi lahko tudi 3 cm)
- razmik 1,5 (30 vrstic na eno stran)
- odstavek - 6 pik pred odstavkom
- pisava - velikost 12  
(opombe velikost 11)
- oštevilčenje - štejemo od naslovne strani, vendar naslovnice ne oštevilčimo, oštevilčimo pa strani s povzetkom



## 4.3. ČLENITEV BESEDILA:

**NASLOVI** - Poglavlja in podpoglavlja označimo z različno velikostjo črk, dodamo pa še desetiško označevanje.

### 1. NASLOV POGlavJA

#### 1.1. NASLOV PODPOGLAVJA

##### 1.1.1. NASLOV PODPODPOGLAVJA

Znotraj besedila lahko besede poudarimo tudi z večjim razmikom, z ležečo pisavo ali s krepkim tiskom.

## 4.4. SLIKE IN TABELE:

V nalogo lahko vključimo slike, tabele, grafikone, skice, itd.

Slike in tabele oštevilčimo in naslovimo, zato da se lahko v besedilu sklicujemo nanje. Napis postavimo zgoraj. Če so podatki prevzeti od drugod, navedemo vir v oklepaju za napisom. Morebitne opombe uvrstimo pod sliko ali tabelo.

# LITERATURA



- **Kobeja, Boris (1999). Zgoščeni napotki za izdelavo seminarske naloge. Koper: Visoka šola za management.**
- **Bajt, Drago (1994). Pišem, torej sem. Maribor: Obzorja.**
- **Hladnik, Miran (1997). Praktični spisovnik. Ljubljana: FF.**
- **Napotki za izdelavo in ocenjevanje maturitetne naloge pri predmetu psihologija (1994). Ljubljana: ZRSŠŠ.**



- Papotnik, A. (1996) Seminarska naloga za srednješolce. V: Vzgoja in izobraževanje, 27, št. 3, str. 43 – 45.
- **Navodila za pisanje seminarских nalog. (citirano 16. 9. 2015) Dostopno na url naslovu:**
- [http://www.fu.uni-lj.si/fileadmin/user\\_files/SOJ/Katalog\\_IJZ/navodila\\_seminarska\\_UP.pdf](http://www.fu.uni-lj.si/fileadmin/user_files/SOJ/Katalog_IJZ/navodila_seminarska_UP.pdf)
- **Seznam uporabljene literature postavimo na zadnjo stran ali predzadnjo, če sledijo še priloge. Naslov ni desetiško oštevilčen, v kazalo pa je uvrščen.**

# CITIRANJE

- Citirati pomeni dobesedno navajati besede ali stavke iz pisnega dokumenta. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (Priimek avtorja, letnico izdaje publikacije : stran).



## Primer citiranja:

- *»Zajeti vse znanje je poskusil že Aristotel(es) (384-322 p. n. št.) in v antiki so mnogi skušali ta napor posnemati.« (Južnič, 1992, str. 108).*



# POVZEMANJE

- **Kadar del besedila povzamemo s svojimi besedami, ne napišemo narekovajev, v oklepaju pa navedemo podatke o avtorju, letu izida in strani, ki smo jo povzeli. Na koncu povzetka pa lahko napišemo tudi številko za opombe, nato pa pod črto navedemo potrebne podatke.**

- Na koncu naloge v seznam literature vključimo tista dela, iz katerih dobesedno navajamo, ter tudi tista, ki jih nismo uporabili za citate, temveč smo po njih le povzeli ključne ideje.
- Vir:  
<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html> (22. 4. 2010)



# VSEBINSKO KAZALO

Kazalo postavimo na začetek naloge  
takoj za povzetkom.

Kazalo odraža členjenost besedila. Vsi  
naslovi imajo na desni pripisano  
številko strani, kjer se poglavje začneja.



<b>1. Definicija .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Pristop k seminarski nalogi .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Zgradba in sestavine seminarske naloge...</b>	<b>3</b>
<b>4. Oblikovanje seminarske naloge .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Splošni napotki .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Podoba strani .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Členitev besedila .....</b>	<b>6</b>
<b>4.4. Slike in tabele .....</b>	<b>7</b>
<b>Literatura .....</b>	<b>8</b>
<b>Priloge .....</b>	<b>9</b>

# POVZETEK

**Povzetek sodi med predhodne sestavine in je uvrščen pred kazalo. Naslov POVZETEK ni desetiško oštevilčen in se ne nahaja v kazalu.**



# PRILOGE

Vse morebitne priloge damo na konec besedila za seznamom literature. Naslov PRILOGE ni desetiško oštevilčen in je uvrščen v vsebinsko kazalo na zadnje mesto. Priloge običajno označujemo s črkami.

Gimnazija Jurija Vege Idrija

Seminarska naloga

NASLOV SEMINARSKE NALOGE

Predmet:

Mentor:

Idrija, mesec leto

Ime Priimek



# Vaša naloga

- V skladu s temi navodili popravite eno že obstoječo seminarsko nalogo. Vsebovati mora naslovnico, povzetek, kazalo, vsebinski del in literaturo. V njej mora biti vsaj ena slika. Pri literaturi mora biti navedena vsaj ena knjiga, en članek in en internetni vir. Pomagajte si s COBISS-om!
- Nalogo pošljite najpozneje do **22. 4. 24**  
naslov  
**[maria.kremzar@gimidrija.si](mailto:maria.kremzar@gimidrija.si)**



UF, PA SMO LE  
PRIŠLI DO  
KONCA!