

# SEMINARSKA NALOGA

## NASLOVNA STRAN

- ustanova (uradni naziv šole in kraj)
  - ime in priimek avtorja/avtorjev naloge
  - naslov in podnaslov naloge
  - vrsta naloge (npr. referat, seminarska naloga, projektna naloga, maturitetna naloga)
  - razred
  - ime in priimek mentorja/mentorjev
  - predmet, pri katerem je nastala naloga
  - kraj in datum naloge
- **Avtor** naloge si ti.
  - Napisati moraš polno ime in priimek.
  - Če delaš s sošolcem, se morata podpisati oba.
- **Naslov**
  - Natančno označuje vsebino naloge.
  - Biti mora kratek in jedrnat.
  - Dodaš lahko še podnaslov.

## Kazalo vsebine

- Vedno je na začetku naloge, takoj za naslovno stranjo.
- V njem navajaš naslove in podnaslove posameznih poglavij z označenimi stranmi.
- Za **oštevilčenje poglavij** uporabljamo arabska števila od 1 dalje.
- Za številom ne pišemo pike.
- Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1).

## Poglavja

- **POGLAVJA 1, 2, 3 VELIKE ČRKE, KREPKO**
- **POGLAVJA 1.1, 1.2, 1.3 VELIKE ČRKE**
- **poglavja 1.1.1, 1.1.2 male črke, krepko**
- poglavja 1.1.1.1, 1.1.1.2 male črke
- Iz velikosti črk je razvidna hierarhija poglavja.

## SEMINARSKA NALOGA

- **KAZALO**
- **UVOD**
- **1** \_\_\_\_\_ 3
- **1.1** \_\_\_\_\_ 4
- **1.1.1** \_\_\_\_\_ 4
- **1.1.1.1** \_\_\_\_\_ 4
- **2** \_\_\_\_\_ 5
- **3** \_\_\_\_\_ 6
- **4** \_\_\_\_\_ 7
- **5** \_\_\_\_\_ 8
- **6 ZAKLJUČEK** 9

## • VIRI IN LITERATURA

### **Oblikovanje naloge**

- Naloga je napisana z računalnikom, na belem papirju formata A 4.
- Robovi: - zgornji 25 mm, - spodnji 25 mm,
- - levi 30 mm, - desni 25 mm.
- Razmaki med vrsticami so ena in pol.
- Velikost črk je 12.
- Številčenje strani poteka z arabskimi številkami blizu zunanjega roba na vrhu strani (desni zgornji rob).

### **Preglednice, grafikoni in slike**

- Imeti morajo zaporedno številko in naslov.
- Naslov preglednice mora biti nad preglednico.
- Naslov grafikona ali slike pa pod njima.

### **Besedilo naloge**

- Za naslovno stranjo in različnimi vrstami kazal začnemo pisati besedilo (tekst).
- Nad tekstom lahko oblikujemo **sprotni naslov**, ki ga od besedila ločimo s črto.

### **Uvod**

- Seminarska naloga mora nujno imeti uvod.
- V njem lahko predstaviš temo, ki si jo izbral, in opišeš, kako je naloga sestavljena.
- Napisan naj bo tako, da bo vzbudil bralčevo zanimanje in ga pripravil, da bo tvojo nalogo razumel, čeprav ne pozna področja, o katerem si pisal.
- Uvod je praviloma kratek. Zadostuje že polovica strani.

### **Glavni del**

V njem boš natančneje opisal temo, ki si jo izbral.

- Poglavja v glavnem delu si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena.
- Vanje lahko vključiš slike, tabele, grafikone, ki pa jih moraš ustrezno opremiti.

### **Zaključek**

- V njem povzameš bistvene ugotovitve o problemu, ki si ga opisoval.
- Zapišeš tudi predloge za nadaljnje delo.

### **Uporabljeni viri**

- Na koncu moraš napisati seznam virov, ki si jih pri delu uporabljal.
- Urejen mora biti po abecedi priimkov avtorjev.
- Naj bo napisan na posebni strani.

## **ČE ŽELIŠ VEČ**

BON, M IN LAH-SKERGET, P. Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). Str. 133 – 150.