

KAKO PRIPRAVIMO SEMINARSKO NALOGO

UVODNA OPOMBA

Pričujoča navodila o tem, kako pripravimo seminarsko nalogo, so namenjena predvsem učencem naše šole, ki pripravljajo seminarske naloge v okviru rednega pouka. Za izdelavo raziskovalne ali druge zahtevnejše naloge bo potrebno pogledati še kam drugam. Navodila vsebujejo napotke za izdelavo pisne naloge, tako na vsebinski kot oblikovni ravni. Učenci naj v času šolanja usvojijo tudi *citiranje in navajanje literature, kar pa je predstavljeno v posebnem dokumentu.*

1 VRSTNI RED DELA

Pri pisanju seminarske naloge delo opravimo po korakih. Najprej izberemo temo, med možnimi temami izberemo tisto, ki nas najbolj zanima, tako bo delo lažje. Dobro je, da se že v tej fazi učitelj in učenec izčrpno pogovorita o tem, katera poglavja so temeljna in česa v nalogo ni potrebno vključevati. Točno moramo opredeliti vprašanja, na katera iščemo odgovore. Šele nato se lotimo iskanja virov informacij.

Na prvi pogled se zdi, da ni težko priti do informacij. To drži, ampak zaradi nepregledne množice informacij je težko izbrati ustrezne. V pomoč pri iskanju informacij nam bodo ključne besede, ki jih oblikujemo ob izbrani temi. Nato poiščemo nekaj splošnih informacij o izbrani temi v referenčnih virih (to so slovarji, enciklopedije, leksikoni ...). Tukaj bomo našli najosnovnejšo razlago o obravnavanih pojmi in s tem namige za nadaljnje iskanje virov. Nato se lotimo iskanja ustreznih strokovnih knjig, seveda lahko posežemo tudi po periodiki (revije oz. časopisi). Za popestritev in dopolnjevanje informacij poiščemo še druge informacijske vire, npr. videokasete, televizijske in radijske oddaje, elektronske vire (CD-ROM-e, internet). Nato zbrane vire natančneje pregledamo in se odločimo, katere bomo vključili v svojo nalogo. Hkrati oblikujemo tudi osnutek kazala svoje seminarske naloge.

Ko imamo izbrane vire informacij ter osnutek kazala, se lotimo temeljitega branja virov. Ob branju si beležimo asociacije, lastne misli, porajajoča se vprašanja in kritične pripombe. Beležk seveda ne pišemo v izposojene knjige. Pri proučevanju literature si delamo izpiske. Če ne delamo izpiskov sproti, je nujno, da si naredimo vsaj oznake strani, da bomo kasneje brez težav našli besedilo, ki ga želimo prepisati. Pisanja svoje naloge se lotimo šele potem, ko smo preštudirali razpoložljive vire.

Sedaj izdelamo načrt razporeditve snovi v nalogi (koncept) in se o njem pogovorimo z mentorjem. Če je potrebno koncept dopolnimo ali popravimo, nato se lotimo pisanja besedila. Iz obilice zbranih informacij s pomočjo izbiranja in dopolnjevanja ustvarimo svoje lastno delo. Na tej stopnji se ne ukvarjamo preveč z oblikovanjem naloge in z jezikovno pravilnostjo, to bomo uredili na koncu. Upoštevati pa moramo, da nam bo jezikovno in oblikovno urejanje vzelo kar nekaj časa.

2 VSEBINA IN OBLIKA SEMINARSKE NALOGE

Seminarsko nalogo bomo vsebinsko razdelili na 6 delov, ki si sledijo po naslednjem vrstnem redu:

- naslovna stran,
- kazalo,
- uvod,
- glavni del,
- zaključek,
- seznam literature.

Za seminarsko nalogo uporabimo A-4 format, bel papir in črne črke. Zaradi lažje berljivosti naj bodo razmiki med vrsticami 1,5, velikost črk pa 12. Odstavek zaznamujemo s prazno vrstico in ne z zamikom besedila v vrstico. Strani oštevilčimo, in sicer na dnu strani na sredini.

2.1 NASLOVNA STRAN

Prva stran naloge je naslovna stran in vsebuje naslednje podatke:

1. naziv in kraj ustanove (uradni naziv šole),
2. naslov in podnaslov naloge,
3. vrsta naloge (npr. seminarska naloga, projektna naloga),
4. ime in priimek ter razred avtorja,
5. ime in priimek mentorja,
6. kraj, leto in mesec naloge.

Celoten naziv ustanove navedemo z velikimi tiskanimi črkami, prav tako z velikimi tiskanimi črkami napišemo naslov in podnaslov naloge ter ju grafično poudarimo (večje črke). Ime avtorja in ime mentorja zapišemo z malimi tiskanimi črkami, priimek avtorja in priimek mentorja pa z velikimi tiskanimi črkami. Kraj in datum nastanka naloge ločimo z vejico. Naslovnica ni oštevilčena. Primer oblikovanja naslovnice sledi v prilogi.

2.2 KAZALO

Kazala so takoj za naslovno stranjo in so lahko:

- kazalo vsebine,
- kazalo slik (vsebuje slike, grafe, diagrame, karte, fotografije, tabele).

Kazalo vsebine je obvezno. Ponavadi ga delamo čisto na koncu, ko so oblikovani že vsi naslovi. V meniju Vstavljanje izberemo podmeni Sklic, kjer se odločimo za ukaz Kazala.

2.3 UVOD

V uvodnem delu predstavimo problem in napovemo osnovne elemente, ki jih v nalogi obravnavamo. Zapišemo naša predvidevanja, kaj bomo z nalogo dokazali (hipoteze).

Razložimo, na kakšen način smo prišli do podatkov (metodologija). Navedemo, zakaj smo izbrali ravno to tematiko in kako je potekalo delo, tudi težave, na katere smo naleteli. Uvod mora biti smiselno sestavljen, ne predolg in jedrnat.

2.4 GLAVNI DEL

Pri sestavljanju glavnega dela upoštevamo, da bomo nalogo javno predstavili, torej mora biti napisana tako, da jo bodo bralci oz. poslušalci razumeli. Če bo naloga vključevala teoretični in praktični (empirični) del, najprej vključimo teoretični del, nato sledijo empirični podatki in njihova razlaga. Glavni del naloge razdelimo na poglavja, pri tem pazimo na smiselno zaporedje. Vsa poglavja številčimo, in sicer od 1 dalje. Za številom ne pišemo pike. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Iz velikosti črk in sloga je razvidna hierarhija poglavij in podpoglavij. Primer oblikovanja naslovov poglavij sledi spodaj.

1 POGLAVJA **VELIKE ČRKE, POLKREPKO** (Tahoma 14)

1.1 PODPOGLAVJA **VELIKE ČRKE** (Tahoma 14)

1.1.1 oddelki **male črke, polkrepko** (Tahoma 12)

1.1.1.1 pododdelki **male črke, polkrepko** (TimesNewRoman 12)

2.4.1 Slikovni material v glavnem delu

Slikovni material je zelo pomemben del pisne naloge in je treba dobro premisliti kaj, kje in koliko tovrstnega gradiva bomo vključili, ne sme ga biti preveč.

Slikovni material obsega:

- tabele in
- slike (fotografije, skice, risbe, ilustracije, grafe).

Tabele in slike morajo biti čim bližje mesta, kjer jih prvič omenimo. Tabele in slike oštevilčimo in naslovimo. Naslove tabel pišemo nad njimi, naslove slik pa pod njimi. Primer: **Slika 1: Labod pozimi**

2.5 ZAKLJUČEK

V zaključek zapišemo povzetek bistvenih ugotovitev. Zapišemo, ali so bila naša pričakovanja (hipoteze) potrjena. Ugotavljamo, ali je bil naš način dela (metodologija) ustrezen. Lahko tudi zapišemo predloge za nadaljnje preučevanje problema.

2.6 SEZNAM LITERATURE

Kako citiramo in navajamo literaturo, je predstavljeno v posebnem dokumentu.

3. PRILOGE

3.1 NASLOVNA STRAN

OSNOVNA SOLA SMARTNO
PRI SLOVENJ GRADCU

PTICE POZIMI

(seminarska naloga)

Mentor: Janez NOVAK

Avtor: Urban MODREJ, 8. b

Šmartno pri Slovenj Gradcu, december 2010

4. SEZNAM LITERATURE

1. Bon, M. in P. Lah-Skerget: Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V: Vodnik za šolske knjižničarje. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999. Str. 133-150.
2. Ambrožič, M.: Informacijski viri pri projektne in raziskovalnem delu. V: Informacijsko opismenjevanje: priročnik za delo z informacijskimi viri. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2004. Str. 11- 68.