

## Pozdravljeni dijaki gimnazijskega programa,

seznanjam vas s pravili za izdelavo referata/seminarske naloge in poročila ter kriterije, ki me bodo vodili pri ocenjevanju vašega dela. Oboje si dobro preberite.

## NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE/REFERATA

### 1. IZBIRA TEME

Dijak naj si izbere temo, ki ga zanima. Tema seminarske naloge izhaja iz tematike predmeta, ki ga učitelj poučuje. V dogovoru z učiteljem lahko dijak izbere tudi tematiko, ki ni neposredno vezana na omenjeno tematiko.

### 2. ISKANJE IN ZBIRANJE INFORMACIJ

Dijak mora uporabiti vsaj tri različne vire pri sestavi seminarske naloge.

### 3. VSEBINSKI DEL SEMINARSKE NALOGE

#### NASLOVNA STRAN

Vsako seminarso nalogo začnemo z naslovno stranjo, na kateri so naslednji podatki:

- uradni naziv šole in kraj,
- naslov in podnaslov naloge,
- vrsta naloge (seminarska naloga),
- ime in priimek avtorja naloge,
- razred,
- ime in priimek mentorja (Siniša Krt),
- predmet, pri katerem je nastala naloga,
- kraj in datum izdelave naloge (ne pozabiti na vejico med krajem in datumom).

Te elemente moramo dosledno urediti in razporediti na prvo stran, ki ni oštevilčena.

#### KAZALO

Kazala vsebine je takoj za naslovno stranjo.

#### UVOD

Nalogo začnemo s prvim poglavjem, to je **Uvod**. V njem zapišemo, katero temo smo obravnavali. V uvodu predstavimo tudi: konkretne razloge za izbiro teme, kaj hočemo predstaviti ter kakšni so naši cilji. Tukaj tudi zapišemo na kratko – predstavimo glavna poglavja. Zadostuje, da je napisan na polovici strani formata A4.

#### POGLAVJA VSEBINE

Nadaljujemo z vsemi potrebnimi **poglavji vsebine**. Tukaj moramo dobro razmisliti, katera poglavja so glavna (naslovi 1., 2 ....) in katera so podpoglavja (podnaslovi 1.1., 2.1 ....). **Vsi glavni naslovi v seminarski nalogi se začnejo na novi strani.**

#### ZAKLJUČEK

Končamo s poglavjem **Zaključek**, v katerem zapišemo pozitivne in negativne izkušnje pri pisanju seminarske naloge:

- kje smo imeli največ težav,
- kaj nas je presenetilo,
- lastno mnenje o nastajanju seminarske naloge.

Tudi tu ne smemo biti predolgi in se omejimo na polovico strani. Zaključek zapišemo čisto na koncu in si potem dobro oddahnemo, saj je naše delo skoraj zaključeno.

#### 4. PRIPRAVA SLIKOVNEGA MATERIALA

Slikovni material je zelo pomemben del pisne naloge in temeljito moramo razmisliti kaj, kje in kako ga bomo uporabili, da bo ustrezno dopolnjeval besedni del. Uporabi lahko največ tri slike.

Slikovni material obsega:

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

Slike in tabele moramo oštevilčiti in jim dodati opis (ime slike ali tabele) ter **vir**.

#### 5. NAVAJANJE LITERATURE

Čisto na koncu seminarske naloge smo dolžni zapisati **Seznam literature**, saj nismo avtorji podatkov v nalogi, ampak smo le-te povzeli, prepisali ali pa zapisali po svoje. Spoštovati moramo avtorje teh informacij in njihove avtorske pravice. To poglavje pa je pomembno tudi za bralca seminarske naloge, saj dobi tu vse podatke, kam lahko pogleda, če želi o izbrani temi izvedeti še kaj več.

##### PRIMERI CITIRANJA:

##### KNJIGA Z ENIM AVTORJEM

**Elementi:** Avtor, prva črka imena, letno izdaje. Naslov dela. kraj izdaje, založba.

**Primer:** KLADNIK, D., 1994. Sto slovenskih krajev. Ljubljana, Prešernova družba.

##### SPLETNA STRAN

**Elementi:** Avtor (če je znan). Naslov, letnica in datum nastanka dokumenta, URL-naslov, datum, ko smo nazadnje dostopali do strani.

**Primer:** Navodila sodelavcem in dopisnikom revije Šolska knjižnica.

<https://www.zrss.si/strokovne-resitve/revije/solska-knjiznica/navodila-za-pripravo-prispevkov-v-reviji-solska-knjiznica>

(dostop: 10. 4. 2020.)

ali pa

dostopno na URL-naslovu:

<https://www.zrss.si/strokovne-resitve/revije/solska-knjiznica/navodila-za-pripravo-prispevkov-v-reviji-solska-knjiznica>

(dostop: 10. 4. 2020.)

#### 6. OBLIKOVANJE REFERATA/SEMINARSKE NALOGE

Ko imamo zbrane, izbrane in zapisane vse podatke, se lotimo oblikovanja naloge.

Seminarska naloga mora biti napisana z računalnikom na papirju formata A4.

**Praviloma obsega 3–5 polnih strani, kar ne vključuje prilog (slik, tabel), uvodne strani, kazala, navajanje virov in literature ter naslove in razmike med poglavji.** Tisk je lahko obojestranski. Poravnava strani je lahko ležeča.

##### ROBOVI STRANI

Stranem moramo določiti robove zaradi preglednosti in pravilnega razmerja med črnino in belino lista. Tako je tudi branje lažje. Robove moramo določiti že pred pisanjem, v nasprotnem primeru bomo imeli težave s tabelami, slikovnim materialom in še s čim.

**Tabela 1 Robovi besedila**

Rob	Zamik
zgornji	20 mm do glave + 10 mm do besedila oz. naslova
spodnji	20 mm do noge + 10 mm do besedila
levi	20 mm
desni	15 mm

### TIP IN VELIKOST PISAVE, SLOG TER RAZMIKI

Zaradi lažje in boljše berljivosti naj bodo razmiki med vrsticami 1,5 (Meni: Oblika/Odstavek), velikost črk pa 12. Tudi pri izbiri pisave ne smemo pozabiti na berljivost besedila, zato bomo izbrali pisavo s serifi (nastavki, lasnicami) – Times New Roman. V naslovih uporabljamo tip črk brez serifov (Arial, Tahoma), ker jih na ta način tudi bolj poudarimo. V nalogi uporabimo največ tri različne tipografije črk. Odstavek zaznamujemo s prazno vrstico in ne z zamikom besedila v vrstico.

### OBLIKA POGLAVIJ

Vsa poglavja številčimo. Označujemo jih s številami od 1 dalje. Za številom ne pišemo pike. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1). Iz velikosti črk in sloga je razvidna hierarhija poglavij:

- poglavja 1, 2, 3 VELIKE ČRKE, KREPKO (Verdana 14)
- poglavja 1.1, 1.2 VELIKE ČRKE, KREPKO (Verdana 14)
- poglavja 1.1.1, 1.1.2 male črke, krepko (Verdana 12)
- poglavja 1.1.1.1 male črke, krepko (Verdana 12)

### RAZMIKI MED VRSTICAMI NASLOVOV

- Razmik med vrsticami 1,5
- Velikost črk v besedilu 12
- Pisava besedila Times New Roman 12
- Pisava v naslovih Verdana
- Pisava pri napisih Verdana

### KRITERIJI OCENJEVANJA ZNANJA ZA SEMINARSKO NALOGO

### NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O EKSKURZIJI

Poročilo vsebuje uvod, jedro in zaključek. V uvodu na kratko predstavite, kaj ste si šli ogledat. V jedru opišete potek ekskurzije in predstavite zgodovinsko ozadje. V zaključku opišete vaše vtise /ugotovitve/kaj vas je najbolj pritegnilo.

Poročilo naj obsega 1–2 natipkane strani. Vsebuje naj tudi avtorsko fotografijo kraja oziroma predmeta, ki so ga obiskali.

#### Tehnični podatki:

Rob	Zamik
zgornji	20 mm do glave + 10 mm do besedila oz. naslova
spodnji	20 mm do noge + 10 mm do besedila
levi	20 mm
desni	15 mm

- Razmik med vrsticami 1
- Velikost črk v besedilu 12
- Pisava besedila Times New Roman, Arial, Calibri