



ŠOLSKI CENTER NOVA GORICA

NAZIV POSAMEZNE ŠOLE

SEMINARSKA NALOGA PRI PREDMETU ...

NASLOV SEMINARSKE NALOGE

AVTOR: ime in priimek avtorja naloge

MENTOR: ime in priimek mentorja, strokovni naziv

PROGRAM: ime izobraževalnega programa, ki ga obiskuje avtor naloge

NOVA GORICA, mesec leto

DELI SEMINARSKE NALOGE

IZVLEČEK

Ključne besede:

ABSTRACT

Keywords:

ZAHVALA

KAZALO VSEBINE

KAZALO SLIK

KAZALO TABEL

KAZALO GRAFOV

1 UVOD

2 NASLOV PRVEGA POGLAVJA

2.1 Naslov prvega podpoglavja

2.2 Naslov drugega podpoglavja

3 NASLOV DRUGEGA POGLAVJA

4 ZAKLJUČEK

5 LITERATURA IN VIRI

6 PRILOGE

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKIH NALOG

Oblika seminarske naloge je določena in je za vse dijake obvezna. Tu so navedena tehnična navodila. Vsebinska navodila dijakom posredujejo mentorji.

Seminarska naloga ima naslednje dele:

- **naslovno stran** (obvezni del),
- **izvleček** (obvezni del),
- **ključne besede** (obvezni del),
- **izvleček v angleškem jeziku - abstract** (neobvezni del; pri maturitetni nalogi je ta del obvezen),
- **ključne besede v angleškem jeziku - keywords** (neobvezni del; pri maturitetni nalogi je ta del obvezen),
- **zahvala** (neobvezni del)
- **kazalo vsebine** (obvezni del),
- **druga kazala: kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov** (neobvezni del),
- **uvod** (obvezni del),
- **prvo in naslednja poglavja** (obvezni del),
- **zaključek** (obvezni del),
- **navedbo literature in virov** (obvezni del),
- **priloge** (neobvezni del).

Izbor pisave (font): times new roman, besedilo naj bo levo poravnano)

Velikost pisave (font): 12 pt/pik

Razmik med vrsticami: 1,5 vrstice

Robovi: zunanji, spodnji, zgornji: 2,5 cm, **notranji rob:** 3 cm

Številčenje strani: spodaj v sredini; prva šteta stran je uvod, strani pred tem nimajo štetja. Tisk je enostranski.

Vezava: spiralna ali lepljena vezava (po navodilih mentorja)

Na zahtevo profesorja je seminarski nalogi priložen sklep z naslovom naloge ter kratkimi navodili za izdelavo.

Pri izdelavi seminarske naloge si dijaki pomagata s *Šablono za izdelavo seminarske naloge*.

NASLOVNA STRAN SEMINARSKE NALOGE

Naslovna stran vsebuje uradno ime zavoda (Šolski center Nova Gorica in ime posamezne šole (npr. Gimnazija in zdravstvena šola, Strojna, prometna in lesarska šola, Elektrotehniška in računalniška šola, Srednja ekonomska in trgovska šola). Sledi napis seminarska naloga in naslov naloge. Levo spodaj je naveden avtor seminarske naloge, njegov mentor ter smer šolanja. Izbor in velikost pisave: Times new roman – 14 pik.

IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE V SEMINARSKI NALOGI

V izvlečku na kratko predstavite vsebino naloge in cilj ter morebitne zaključke naloge.

Ključne besede so nekakšna gesla, s katerimi prav tako določimo vsebino naloge. Navedemo jih kot samostalnike v prvem sklonu. Npr. če napišete seminarsko nalogo o zgodovini avtomobilov na Slovenskem, bodo ključne besede avtomobili, zgodovina, Slovenija.

ABSTRACT, KEYWORDS

Za maturitetne seminarske naloge in raziskovalne naloge je obvezen prevod izvlečka in ključnih besed v angleški jezik. Za druge vrste seminarских nalog prevod izvlečka in ključnih besed ni obvezen. Mentorjem svetujemo, da se glede na izobraževalni program in starost dijakov sami odločijo, ali bodo zahtevali tudi ta dva elementa seminarske naloge ali ne.

KAZALO VSEBINE IN DRUGA KAZALA

Kazalo vsebine vsebuje vse naslove do druge ravni. Fonti so naslednji:

KAZALO 14 PT

| | |
|------------------------|--------------|
| 1 UVOD..... | 10 PT |
| 2 POGlavJE..... | 10 PT |
| 2.1 PODPOLAVJE..... | 10 PT |

Poleg kazala vsebine lahko naloga vsebuje tudi kazalo slik, kazalo tabel ter kazalo grafov, ki pa niso obvezna. Za izdelavo teh kazal se po navodilu mentorja odločimo, kadar je v nalogi več kot 5 posameznih enot.

UVOD

Uvod je prvo šteto poglavje v seminarški nalogi. V njem na kratko pojasnimo, o čem bomo v seminarški nalogi pisali. V uvodu lahko navedemo tudi namen in cilj seminarske naloge.

GLAVNI DEL – JEDRO

Je najobsežnejši del naloge, v katerem podrobneje opišemo izbrano temo. Lahko je sestavljen iz več poglavij, ki so oštevilčena. Naslov poglavij je napisan z velikimi črki v krepki pisavi ter v velikosti 14 pik. Poglavja so lahko razdeljena tudi na podpoglavja in podpodpoglavja. Naslov podpoglavij in podpodpoglavij je napisan z malimi črkami v krepki pisavi – velikost 12 pik in je oštevilčen.

ZAKLJUČEK

Zaključek povzema besedilo seminarske naloge in predstavi dobljene ugotovitve, oz. nova spoznanja.

NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Seznam literature in virov navaja vso uporabljeno literaturo in vire: knjige, članke ter internetne strani, interna gradiva delovnih organizacij, ustne vire. Seznam mora biti urejen po abecednem redu priimkov avtorjev in oštevilčen. Vire in literaturo navajamo po naslednjih vzorcih; če katerega izmed podatkov ni na gradivu, ga izpustimo.

Primer A: Knjiga z enim avtorjem

Avtor: Naslov dela. Kraj izida, Založba, letnica.

1. Brovinsky Boris: Kako so konjske moči izpodrinile konje. Ljubljana, Tehniški muzej Slovenije, 2005.
2. Jean Georges: Govorica znakov. Ljubljana, DZS, 1997.
3. Sitar Sandi: 100 let avtomobilizma na slovenskem. Ljubljana, DZS, 1998.

Primer B: Knjiga z dvema ali tremi avtorji

Avtor1, Avtor2 : Naslov dela. Kraj izida, Založba, letnica.

1. Bezjak Marjan, Saksida Miran: Prenosna in informacijska elektronika 1. Ljubljana, Pasadena, 2004.

Primer C: Knjiga z več kot tremi avtorji

Naslov dela. Kraj izida, Založba, letnica.

1. Elektrotehniški priročnik. Ljubljana, Viharnik, 1994.
2. Sporočila govornice telesa. Ljubljana, Center za tehnološko usposabljanje, 1999.

Primer D: Članek v časniku (časniki so publikacije, ki izhajajo vsak dan ali večkrat na teden, npr. Delo, Primorske novice)

Avtor: Naslov članka. Naslov časnika, (točen datum izida), strani članka.

1. Gruden Mateja: Razstava starih Tomosovih motorjev. Delo, (29. 6. 1999), str. 7.
2. Purgar Željko: Modusove nove razsežnosti. Primorska novice, (2. 7. 2008), str. 16.

Primer E: Članek v reviji ali v zborniku

Avtor: Naslov članka. Naslov revije, (leto), številka, strani članka.

1. Drenovec Marko: Vozila rdečih veljakov. Življenje in tehnika, (2008), št. 7-8, str. 54 - 58.
2. Štaudohar Irena: Povej z roko. Mag, (2001), št. 5, str. 65.

Avtor članka: Naslov članka. Naslov zbornika in datum posveta, kraj, strani članka.

1. Kolenko Ivan: Presentacija na zahtevo na spletnem strežniku. 8. mednarodna računalniška konferenca – MIRK 2003, 15. – 17. 5. 2003, Piran, str. 65-70.

Avtor članka: Naslov članka. Naslov zbornika. Kraj, založnik, leto, strani članka.

Primer F: Internet (članek z avtorjem ali članek brez avtorja, slike)

Avtor: Naslov. Točen URL naslov, datum uporabe internetnega vira.

1. Bruzzese Anita: Simple body language rulls. [URL: <http://www.usatoday.com/careers/news/usa024.htm>], 10. 9. 2008.

Naslov. Točen URL naslov, datum uporabe internetnega vira.

1. Dvoredni kroglični ležaj. [URL: <http://kotal-trade.si/userfiles/image/image005.jpg>], 15. 12. 2008.
2. Nikola Tesla. [URL: <http://www.neuronet.pitt.edu/~bogdan/tesla/>], 12. 9. 2008.
3. Razvoj in začetki avtomobilizma. [URL: <http://sl.wikipedia.org/wiki/Avtomobilizem>], 13. 9. 2008.

Primer G: Interno gradivo (gradivo, ki je last nekega podjetja, npr. meritve, statistike ipd.)

1. Interna gradiva SAOP d. o. o.

Primer H: seminarske, diplomske naloge

Avtor: Naslov: diplomska/seminarska naloga. Kraj, [I. Priimek avtorja], leto.

1. Domajko Gregor: Kolektor L& - izdelava prototipa. Nova Gorica, [G. Domajnko], 2011.

Primer I: učno gradivo

Avtor: Naslov dela [vrsta gradiva]. Kraj, ustanova, leto.

1. Čermelj Tomislav: Uvod v hidravliko [učno gradivo]. Nova Gorica, Tehniški šolski center Nova Gorica, 2010/2011.
2. Mehatronika [učno gradivo]. Nova Gorica, Tehniški šolski center Nova Gorica, 2000.

Primer J: ustni vir (za potrebe naloge opravimo nek intervju oz. pogovor, v katerem pridobimo informacije za našo nalogo)

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

Kovač Jože [ustni vir]. Ajdovščina, 17. 10. 2011.

PRILOGE

Priloge so uvrščene na konec seminarske naloge. Lahko so brez štetja, ali pa se štetje strani nadaljuje.

SLIKOVNO GRADIVO V SEMINARSKI NALOGI

Seminarska naloga je pogosto opremljena s slikami, grafi ali tabelami. Tabele in grafi so posebno značilni za seminarske naloge tehničnega tipa. Slike, tabele in grafi so sredinsko poravnani, pod njimi je njihov opis ter vir, od koder smo povzeli. Slike, tabele in grafikoni so oštevilčeni. Če vir ni naveden, je slika, graf oz. tabela delo avtorja seminarske naloge.



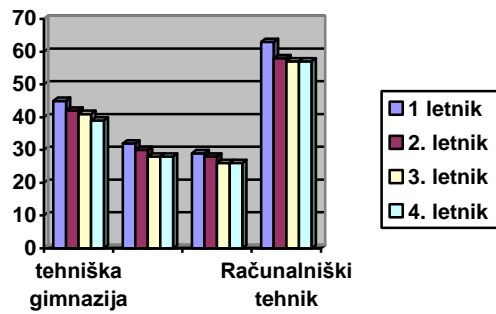
Slika 1: Piccolo iz leta 1906 (Vir: Sitar, 1998 str. 23)



Slika 2: Dvoredni kroglični ležaj
(Vir: <http://kotal-trade.si/userfiles/image/image005.jpg>)

| Število dijakov po letnikih | tehniška gimnazija | računalniški tehnik |
|--------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1. letnik | 45 | 63 |
| 2. letnik | 42 | 58 |
| 3. letnik | 41 | 57 |
| 4. letnik | 39 | 57 |

Tabela 1: Število dijakov v tehnični gimnaziji ter v programu računalniški tehnik



Graf 1: Število dijakov v tehnični gimnaziji ter v programu računalniški tehnik

| Stopnja založenosti | P ₂ O ₅ (kg/ha) | K ₂ O (kg/ha) | | |
|---------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------|
| | | Lahka tla | Srednje težka tla | Težka tla |
| A – siromašno | 600 | 600 | 700 | 800 |
| B – srednje | 300 | 300 | 400 | 500 |
| C – dobro (dovolj) | 0 | 0 | 0 | 0 |

Tabela 1: Priporočila za dodajanje čistih hranil v kg/ha na podlagi analize tal
(Vir: Vršič, Lešnik, 2005, str. 98)

CITIRANJE IN POVZEMANJE

Citiranje je dobesedno navajanje (prepisovanje) iz literature in drugih virov. Kadar citiramo, moramo biti pazljivi in natančni. Citat moramo označiti z narekovaji » «, in *ležečimi črkami*. Vir citata moramo označiti z opombo, ki je takoj za citatom v oklepaju. Navedemo priimek avtorja, leto izdaje gradiva, iz katerega citiramo, in stran gradiva, od koder smo citirali. Citirane vire navedemo tudi v seznamu uporabljane literature in virov, ki zajema poleg citiranih del tudi vso drugo uporabljeno literaturo.

Povzemanje (ali indirektno citiranje) je pripovedovanje oz. povzemanje vsebine iz nekega vira. Povzetega besedila ne pišemo v narekovajih. Na koncu povzemanja navedemo vir. Tudi vire, po katerih smo povzemali, navedemo v končnem seznamu uporabljane literature.

Primer A - citiranje:

Govorica telesa je prvotni jezik sporazumevanja med ljudmi. Mesto besed v govorici telesa zasedata drža in gib. Drža je *»način, kako držiš svoje telo; sovražna, prijateljska, zaljubljena, zadržana, brezbržna ... drža se najpogosteje izraža s premiki, ki kažejo psihična stanja ali značajske značilnosti.«* (Jean, 1997, str. 34)

Primer B - povzemanje:

V Sloveniji do začetka 20. stoletja ni bilo enotnih predpisov o tehničnih pregledih vozil. Šele leta 1905 je stopil v veljavo zakon, ki je od lastnikov avtomobilov in motornih koles zahteval, da svoja vozila registrirajo. V dveh letih so v Ljubljani registrirali 8 avtomobilov in 22 motornih koles, leta 1909 pa je registrirala avto tudi prva ženska (Brovinsky, 2005, str. 68-69).

OPOMBE

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.

Primer A:

Za človeka značilni gibi z določenim pomenom so postali znaki¹ ti in so še vedno dopolnilo govornega jezika.¹

¹ Znak je definiran kot neka zaznavna danost, ki je nosilec informacije. Znak posreduje njemu pripisan pomen, npr.: dim je znak za ogenj. Za uporabo znaka pri sporazumevanju je potreben dogovor med sporočevalcem in naslovnikom; oba morata poznati njegov pomenski obseg.

Primer B:

Leta 1911 so v Kranjskem popisu avtomobilov in motorjev omenjeni tudi prvi tovornjaki na Slovenskem. Tega leta sta imeli po en tovornjak okrajni glavarstvi Kranj in Ljubljana ter dva tovornjaka okrajno glavarstvo v Postojni.¹

¹ Okrajno glavarstvo je bila upravna enota v času Avstro-Ogrske.