



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA  
SREDNJA ŠOLA  
GIMNAZIJA

## **NAVODILA ZA PISANJE TEORETIČNE SEMINARSKE NALOGE**

INTERNO GRADIVO

Pripravila: Sonja Škrlj Počkaj, univ. dipl. ped. in prof. zgod.

Priredili: Mihaela Stražišar, univ. dipl. psih., mag. Mirjam Počkar, univ. dipl. soc.

Postojna, september 2011

# 1 KORAKI PRI IZDELAVI SEMINARSKE NALOGE<sup>1</sup>

Proces izdelave teoretične seminarske naloge poteka skozi več korakov. Temeljni koraki pri izdelavi seminarske naloge so:

1. izbor teme seminarske naloge,
2. zbiranje strokovnega gradiva o izbrani temi ter študij izbranega gradiva,
3. pisanje seminarske naloge,
4. predstavitev seminarske naloge pri izbranem predmetu.

## 1. Izbor teme

Dijaki si izberejo predmet, pri katerem bodo izdelali seminarsko nalogo. Vsi učitelji, ki poučujejo v 3. letniku gimnazije, predlagajo 3 ali 4 teme (naslove), med katerimi izbirajo dijaki. Temo seminarske naloge lahko predlaga tudi dijak/dijakinja v dogovoru z učiteljem, ki poučuje izbran predmet. Tema seminarske naloge se praviloma navezuje na učno snov 3. letnika.

## 2. Zbiranje strokovnega gradiva in študij izbranega gradiva

Pomemben del priprave na izdelavo seminarske naloge je zbiranje strokovnega gradiva (literature, virov). To so različne knjige, strokovne revije, učbeniki, priročniki, enciklopedije, zgodovinski viri, internetni viri in podobno. Izbrani viri naj bodo strokovni ter vezani na problem in izvedbo seminarske naloge.

Seminarska naloga mora temeljiti na več različnih virih (ne samo na virih s spleta, ne samo na enem ali dveh virih). Uporaba različnih virov namreč omogoča poglobljeno predstavitev izbranega problema.

## 3. Pisanje seminarske naloge

Napotki za pisanje seminarske naloge so zapisani v nadaljevanju. Predlog ureditve robov: robovi desno, zgoraj in spodaj naj bodo 2 cm, rob levo pa 2 cm + 1 cm za vezavo. Dijak/dijakinja odda seminarsko nalogo natisnjeno in vezano v spiralni vezavi učitelju izbranega predmeta, na katerega se navezuje tema seminarske naloge. En izvod lahko odda tudi učitelju informatike.

## 4. Predstavitev seminarske naloge

Predstavitev seminarske naloge traja okrog 10 minut. Dijak/dijakinja ugotovitve seminarske naloge predstavi na jedrnat, razumljiv in zanimiv način, z upoštevanjem spretnosti javnega nastopanja, pomaga si z elektronskimi prosojnicami (Power Point). Branje napisanega je za poslušalce lahko dolgočasno in se ovrednoti kot slabša predstavitev. Dijak/dijakinja mora poznati pomen vseh tujk in strokovnih izrazov, ki jih omenja.

Kriteriji za ocenjevanje predstavitve seminarske naloge so zapisani na koncu teh navodil.

# 2 TEHNIČNA NAVODILA

---

<sup>1</sup> Prirejeno po: Kompare, A. (2009). Seminarska naloga. Ljudje v organizaciji. Dostopno na spletnem naslovu <https://moodle.vspo.si/mod/resource/view.php?id=3967> (6.7.2010).

**Pisava:**

- Times New Roman ali Ariel
- velikost znakov v besedilu 12 točk pokončno
- razmik med vrsticami 1,2
- obojestranska poravnava besedila, razen naslovnice.

**Oštevilčenje:**

- besedilo mora biti zaporedno oštevilčeno od prve do zadnje strani (spodaj na sredini, z arabskimi številkami)
- na naslovni strani oštevilčenje ni zapisano.

**Obseg besedila:**

- 7–12 strani brez naslovnice in prilog.

### 3 STRUKTURA SEMINARSKE NALOGE

Zgradba seminarske naloge je razčlenjena na naslednje prvine:

- naslovna stran
- kazalo
- uvod
- glavno besedilo (obravnavna tema)
- zaključek/sklep
- literatura in viri
- seznam slik in tabel (po potrebi)
- seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi)
- slovar slovenskih prevodov tujih izrazov, ki so bili uporabljeni v besedilu po načelu tuj izraz – slovenski prevod (po potrebi)
- priloge (če obstajajo)

### 4 OBLIKA SEMINARSKE NALOGE

Na **naslovni strani** seminarske naloge je zgoraj, sredinsko poravnano, napisano (velikost znakov 14 točk pokončno, velike črke) ŠOLSKI CENTER POSTOJNA, SREDNJA ŠOLA, GIMNAZIJA

- Na sredini strani je zapisano (velikost znakov 14 točk pokončno, velike črke, krepko), SEMINARSKA NALOGA (vrstica razmaka), NASLOV TEME SEMINARSKE

## NALOGE.

- Naslov naloge mora odsevati njegovo vsebino. Ne sme biti preširok niti preozek, biti mora kratek, jasen in aktualen.
- V spodnjem delu naslovne strani je na levi strani ime in priimek dijaka ter letnik in oddelek, pod tem pa ime in priimek mentorja ter naziv. V spodnji vrsti je zapisan kraj, mesec in leto. Velikost znakov 12 točk, male črke.

**Izgled naslovnice:**



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA  
SREDNJA ŠOLA  
GIMNAZIJA

**SEMINARSKA NALOGA**

NASLOV TEME SEMINARSKE NALOGE

Dijak: Ime in priimek, 3. a

Mentor: Ime in priimek, naziv (prof. ...)

Postojna, mesec in leto

V **kazalu** so navedeni vsi deli seminarske naloge - naslovi poglavij in podpoglavij. Besede kazalo, uvod, naslov glavnega besedila, zaključek, literatura in viri, seznam slik in tabel, priloge so pisane z velikostjo črk 14, velike črke, pokončno, krepko.

Naslovi poglavij so pisani z velikostjo črk 14, velike črke, pokončno, krepko.

Naslovi podpoglavij so pisani z velikostjo črk 12, velike črke, pokončno, nepoudarjeno.

<b>KAZALO</b>	
<b>1 UVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>2 NASLOV PRVEGA POGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
<b>2.1 NASLOV PODPOGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
<b>2.2 NASLOV PODPOGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
<b>2.3 NASLOV PODPOGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
<b>3 NASLOV DRUGEGA POGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
<b>3.1 NASLOV PODPOGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
<b>3.2 NASLOV PODPOGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
<b>3.3 NASLOV PODPOGLAVJA .....</b>	<b>X</b>
.	
.	
.	
<b>4 ZAKLJUČEK/SKLEP .....</b>	<b>X</b>
<b>5 LITERATURA IN VIRI .....</b>	<b>X</b>
<b>6 SEZNAM SLIK IN TABEL .....</b>	<b>X</b>
<b>7 PRILOGE .....</b>	<b>X</b>

Pri označevanju in zapisu naslovov velja:

- Naslov vsakega poglavja je zapisan na vrhu nove strani (obojestranska poravnava).
- Za naslovom poglavja sta dve vrstici prazni, nato sledi besedilo ali navedba morebitnega podpoglavja. Za naslovom vsakega podpoglavja je ena vrstica prazna, nato sledi besedilo.
- Poglavja, podpoglavja, slike, tabele so oštevilčene z arabskimi številkami.

V **uvodu** najprej zapišite (nekaj povedi) svoja razmišljanja o obravnavani temi, nato napišite, kako je sestavljena vaša naloga.

V uvodu čim bolj natančno opredelite problem (temo), ki ga boste obravnavali. Na kratko obrazložite razloge za izbiro teme seminarske naloge in v skladu z naslovom jasno opredeli področje, ki ga boste raziskovali. Napišite cilj oziroma namen naloge. Cilji izhajajo iz problema naloge in predstavljajo konkretna vprašanja, na katera želite v nalogi odgovoriti.

Na koncu uvoda je potrebno na kratko predstaviti uporabljene metode (metodologija).

**Osrednji/glavni del** seminarske naloge je namenjen obravnavi izbrane tematike. Ob tem je obvezna uporaba ustrezne literature, saj boste prav skozi povzemanje in citiranje literature/avtorjev predstavili vsebino izbrane tematike. Uporabljena literatura naj bo vezana na cilje naloge in korektno navajana in citirana. Prepisovanje ali povzemanje iz virov brez navedbe avtorstva je plagiat. Takšno delo se oceni z 1 (ena).

Bistven del seminarja pa so vaše lastne interpretacije tistega, kar povzimate, pri čemer se pričakuje, da boste oblikovali odnos do stališč avtorja, ki ga jemljete za referenco - se z njegovimi pogledi strinjate ali ne. Razložite, utemeljite, zakaj sami (morda) razmišljate drugače, kje vidite argumente v prid vaši tezi itd. Bodite kritični, toda vaša kritika naj temelji na dejstvih in strokovnih argumentacijah.

V **zaključku/sklepu** ponovite bistvene ugotovitve, do katerih ste prišli v osrednjem delu naloge. Lahko zapišete svoje poglede na obravnavano temo. Če imate kritične poglede, navedite, kako bi sami prišli do boljše rešitve, kaj bi spremenili. Ovrednotite svojo nalogo, njeno uporabnost in predlagajte nova raziskovalna vprašanja.

## 5 REFERENCE IN OPOMBE<sup>2</sup>

Reference morate navajati sproti, t.j. takoj za povzetkom ali citatom.

Dobesedne navedbe moramo označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. V okroglem oklepaju za citatom tako navedete priimek avtorja, letnico dela in stran (primer: Novak, 2000, str. 10).

Če gre za splošen povzetek misli nekega avtorja ali za tezo, ki je predmet obravnave v daljšem besedilu, lahko izpustite navedbo strani: (Novak, 2000).

---

<sup>2</sup> Primeri so prirejeni po: [http://www.pedagogika-andragogika.com/l2.asp?L1\\_ID=1&L2\\_ID=39&LANG=slo](http://www.pedagogika-andragogika.com/l2.asp?L1_ID=1&L2_ID=39&LANG=slo).  
Julij 2010.

Citate oziroma povzemanje po sekundarnem viru označite na naslednji način: (Novak, v Kranjc 2000, str. 20).

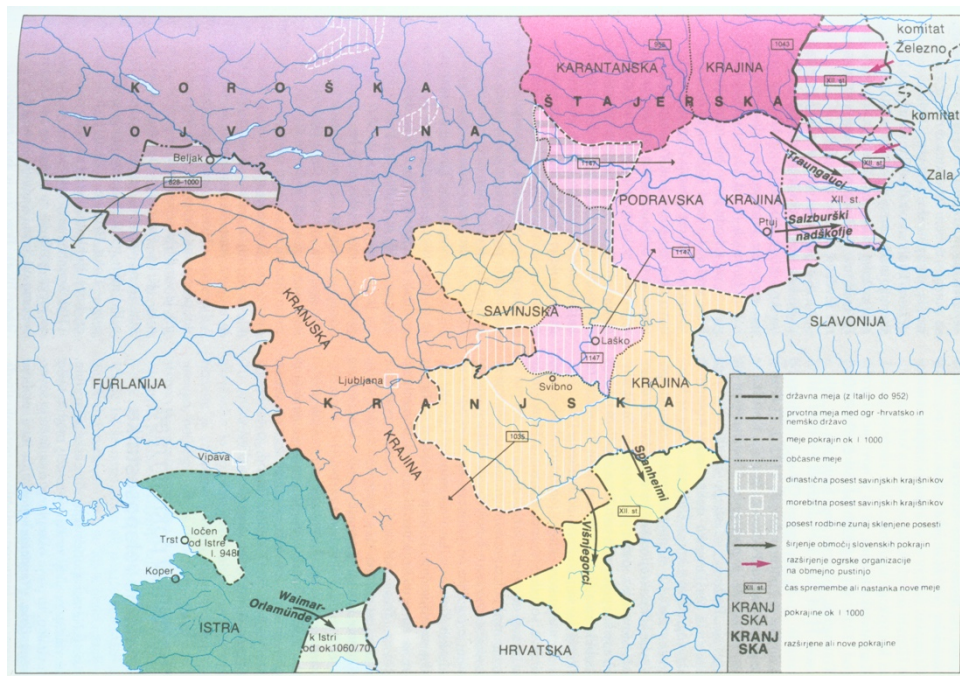
Pri besedilih z več kot dvema avtorjema navedete le ime prvega avtorja in mu dodate »idr.« (in drugi), npr. (Novak idr., 2000).

Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico, k letnici dodate še črke po abecednem redu, npr. (Novak, 2000 a, str. 10).

## 6 NAVAJANJE IN OZNAČEVANJE SLIK IN TABEL

V besedilu seminarske naloge morajo biti slike in tabele označene z zaporednimi števkami, naslovljene ter zapisane krepko. Postavljene morajo biti na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu (kjer se nanje sklicujete) morajo biti omenjene tako, da se navede njihova številka (glej tabelo 1). Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti neposredno pod tabelo in sliko natančno naveden vir.

Slike in tabele se poravnajo sredinsko. Vsaka slika ali tabela mora imeti številko (Slika 1: ..., Tabela 1: ...), naslov, ki je zapisan z malimi črkami, poudarjeno, jedro (to je slika ali tabela) ter vir, na osnovi katerega je slika prirejena ali povzeta. Naslove slik in grafov pišemo pod sliko oziroma grafom, naslove tabel pa nad njimi.



Slika 1: Oblikovanje slovenskih dežel<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Vir: Zgodovina Slovencev. Cankarjeva založba, Ljubljana 1979, str. 161



## 7 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Pri navajanju literature in virov velja, da se mora vključiti vsa dela, ki so bila na kakršen koli način uporabljena pri pisanju seminarske naloge. Seznam je oblikovan glede na abecedni vrstni red priimkov avtorjev. Če ima posamezno delo več avtorjev, so v seznamu literature navedeni vsi avtorji, za abecedni vrstni red upoštevamo tistega, ki je napisan na prvem mestu. Če je bilo v nalogi uporabljenih več del istega avtorja, se dela navajajo po kronološkem zaporedju, od starejših k novejšim objavam.

Med vire uvrščamo publikacije s področja normativne ureditve (zakoni, splošni akti ...), statistične podatke, članke iz različnih publikacij (časopisi, glasila ...), pri katerih ni navedenega avtorja (le začetnice ali še to ne), gradiva, ki niso javno dostopna (podatki v podjetjih, zavodih ...).

### Primeri<sup>4</sup>:

- **Navajanje knjige z enim avtorjem:** Strmčnik, F. (2001). *Didaktika. Osrednje teoretične teme*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- **Navajanje knjig z dvema avtorjema:** Maslach, C. in Leiter, M. P. (2002). *Resnica o izgorevanju na delovnem mestu: Kako organizacije povzročajo osebni stres in kako ga preprečiti*. Ljubljana: Educy.
- **Navajanje knjig z več avtorji ali urednikom:**  
Hammond, J. S., Keeney, R. L., Raiffa, H. (2000). *Pametne odločitve: Praktični vodnik za sprejemanje boljših odločitev*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Možina, S. (ured.) (2000). *Management kadrovskih virov*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- **članki:** Štefanc, D. (2004). Problem razmerja med preverjanjem in ocenjevanjem v učnem procesu. *Sodobna pedagogika*, let. 55, št. 1, str. 112-125.
- **prispevki iz zbornikov:** Vogrinc, J. (2004). Uporaba računalnika v metodologiji kvalitativnega raziskovanja. V: Blažič, M. (ur.). *Mediji v izobraževanju* (str. 539-543). Novo mesto: Visokošolsko središče.

---

<sup>4</sup> Povzeto po: [http://www.pedagogika-andragogika.com/l2.asp?L1\\_ID=1&L2\\_ID=39&LANG=slo](http://www.pedagogika-andragogika.com/l2.asp?L1_ID=1&L2_ID=39&LANG=slo). Julij 2010.

- **internetni viri:** Če gre za internetne objave tiskanih virov (npr. članki iz tujih revij, do katerih ste dostopali preko internetnih baz podatkov), jih v seznamu literature navedete kot tiskane vire po zgornjih pravilih. Če gre za vire, objavljene zgolj na internetu, uporabite obrazec:

Mooney, C. in Sokal, A. (2007). Taking the spin out of science. Dostopno na [www.physics.nyu.edu/faculty/sokal/mooney-sokal.html](http://www.physics.nyu.edu/faculty/sokal/mooney-sokal.html) (sneto: 14.2.2008).

Če elektronski vir ne vsebuje letnice, v oklepaju napišemo »brez letnice«, če ne vsebuje navedbe avtorja, navedemo le naslov, datum snemanja s spleta in dostopnost na spletu.



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA  
SREDNJA ŠOLA  
GIMNAZIJA

**OPISNI KRITERIJI  
ZA OCENJEVANJE SEMINARSKE NALOGE**

**Predmet/predmeti:** \_\_\_\_\_

**Tema:** \_\_\_\_\_

**Ime in priimek dijaka:** \_\_\_\_\_

**Seštevek točk posameznih področij:** \_\_\_\_\_

**Točkovnik s predstavitvijo:** 5 (odl) = 19–20 točk; 4 (pd) = 16–18 točk; 3 (db) = 13–15 točk; 2 (zd) = 10–12 točk

**Točkovnik brez predstavitve:** 5 (odl) = 15–14 točk; 4 (pd) = 13–12 točk; 3 (db) = 11–10 točk; 2 (zd) = 9–8 točk

**Ocena:** \_\_\_\_\_

## KRITERIJI ZA OCENJEVANJE SEMINARSKE NALOGE

Število točk	0–1	2–3	4–5
<b>Kriterij</b>			
<b>OPREDELITEV NAMENA IN CILJEV NALOGE TER IZBOR VIROV</b>	Ne opredeli problema in ciljev; o tem sklepamo le na osnovi naslova naloge. Viri so neustrezni, njihov obseg je preširok ali preskromen.	Opredeli problem in cilje, vendar pomanjkljivo, preveč široko. Izbor virov je ustrezen, vendar pomanjkljiv (premalo).	Jasno in natančno opredeli problem in cilje naloge. Zbrani viri so ustrezni in dovolj obsežni.
<b>VSEBINA IN VREDNOTENJE NALOGE</b>	Nekateri cilji niso obravnavani ali so obravnavani pomanjkljivo. Ni razvidno, katere so temeljne ugotovitve. Pri razlaganju vsebine ne uporablja oziroma napačno uporablja terminologijo. Naloga ni ustrezno ovrednotena. Predlogov novih raziskovalnih vprašanj ni.	Večina ciljev je ustrezno obravnavana. Navedene so pomembne informacije in ugotovitve, vendar niso povezane v smiselno celoto. Pri uporabi terminologije so pomanjkljivosti. Naloga je enostransko ali pomanjkljivo ovrednotena. Predlogi novih raziskovalnih vprašanj so preprosti ali presplošni.	Vsi cilji so ustrezno obravnavani. Navedene so pomembne ugotovitve in povezane v smiselno celoto. Terminologija je ustrezno uporabljena. Ovrednotenje naloge je ustrezno in kritično. Predlagana so ustrezna nova raziskovalna vprašanja.
<b>ZGRADBA NALOGE TER UPORABA IN NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV</b>	Naloga ne vsebuje vseh zahtevanih elementov. Zgradba naloge je nepregledna. Seznam virov in literature je nepopoln. Viri v besedilu so	Naloga vsebuje vse elemente, vendar v neustreznem zaporedju. Zgradba naloge je dokaj pregledna. Viri in literatura so v seznamu ustrezno navedeni, njihova	Naloga vsebuje vse elemente v ustreznem vrstnem redu. Zgradba je (zelo) pregledna. Viri in literatura so v seznamu in v besedilu navedeni ustrezno in natančno.

	neustrezno navedeni ali izpuščeni.	navedba v besedilu pa je pomanjkljiva.	
<b>PREDSTAVITEV SEMINARSKE NALOGE</b>	<p>Dijak ne izpostavi (slabo izpostavi) bistvo problema in ugotovitve, le-te slabo medsebojno povezuje in jih kritično ne utemeljuje, ne nakazuje (slabo nakazuje) možne rešitve in ne odpira nove probleme.</p> <p>Dijak ugotovitve ne ponazori (pomanjkljivo ponazori) s primeri ali gradivom, ne uporablja ustrezen jezik, ne vzpostavi stik z občinstvom, ne uporabi tehnične pripomočke, elektronske prosojnice niso pregledne, vsebina je slabo organizirana, ni ključnih točk.</p>	<p>Dijak delno izpostavi bistvo problema in ugotovitve, le-te površno medsebojno povezuje in kritično utemeljuje, površno nakazuje možne rešitve in nove probleme.</p> <p>Dijak ugotovitve delno ponazori s primeri ali gradivom, vedno ne uporablja ustrezen jezik (jasen, razumljiv, prepričljiv) delno vzpostavi stik z občinstvom, površno uporabi tehnične pripomočke, elektronske prosojnice so slabše pregledne, vsebina je slabše organizirana, ključne točke niso vedno izpostavljene.</p>	<p>Dijak izpostavi bistvo problema in ugotovitve, le-te medsebojno povezuje in kritično utemeljuje, nakazuje možne rešitve in odpira nove probleme.</p> <p>Dijak ugotovitve ponazori s primeri ali gradivom, uporablja ustrezen jezik (jasen, razumljiv, prepričljiv) vzpostavi stik z občinstvom, primerno uporabi tehnične pripomočke, elektronske prosojnice so pregledne, z dobro organizirano vsebino in ključnimi točkami.</p>