



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA

SREDNJA ŠOLA
Gimnazija Ilirska Bistrica

NAVODILA ZA PISANJE SEMINARSKE NALOGE (4. LETNIK TEHNIK RAČUNALNIŠTVA)

INTERNO GRADIVO

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

Ilirska Bistrica, marec 2015

1 KORAKI PRI IZDELAVI SEMINARSKE NALOGE¹

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

1. izbor in opredelitev teme seminarske naloge,
2. zbiranje strokovnega gradiva o izbrani temi in študij zbranega gradiva,
3. pisanje seminarske naloge,
4. predstavitev seminarske naloge pri izbranem predmetu (ni nujna).

1. 1 IZBOR TEME

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

1. 2 ZBIRANJE IN ŠTUDIJ (I)ZBRANEGA GRADIVA

Pomemben del priprave na izdelavo seminarske naloge je zbiranje strokovnega gradiva (literature, virov). To so različne strokovne 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.

1. 3 PISANJE SEMINARSKE NALOGE

Napotki za pisanje seminarske naloge so zapisani v nadaljevanju. Seminarska naloga mora imeti tri vsebinske sklope: uvodni del (uvod), glavni ali osrednji del, ki je razdeljen na poglavja in - če je treba – tudi podpoglavja in zaključek.

Dijak/dijakinja odda seminarsko nalogo natisnjeno in vezano v spiralni vezavi učitelju/ici izbranega predmeta, na katerega se navezuje tema seminarske naloge.

1. 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

¹ 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).

poslušalce lahko dolgočasno in se ovrednoti kot slabša predstavitev. Dijak/dijakinja mora poznati pomen vseh tujk in strokovnih izrazov, ki jih omenja.

Predstavitev seminarske naloge v razredu ni nujna. O tem odloči učitelj/ica, pri katerem dijak/inja izdelava seminarsko nalogo.

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

2 TEHNIČNA NAVODILA

Pisava:

- Times New Roman ali Ariel
- velikost znakov v besedilu 12 točk pokončno
- razmik med vrsticami 1,2
- obojestransko 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.

Predlog ureditve robov:

- robovi desno, zgoraj in spodaj naj bodo 2 cm, rob levo pa 2 cm + 1 cm za vezavo.

3 STRUKTURA SEMINARSKE NALOGE

Zgradba seminarske naloge je razčlenjena na naslednje prvine:

- naslovna stran
- kazalo
- uvod
- glavno besedilo (obravnavanje teme)
- 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 ILIRSKA BISTRICA.

- 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 mentorja/ice ter naziv, pod njim sledi ime in priimek dijaka/inje ter letnik in oddelek. V spodnji vrsti so zapisani kraj, mesec in leto. Velikost znakov je 12 točk, male črke.

Izgled naslovnice:



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA
SREDNJA ŠOLA
GIMNAZIJA ILIRSKA BISTRICA

SEMINARSKA NALOGA
NASLOV TEME SEMINARSKE NALOGE

Dijak: Ime in priimek, 3. a
Mentor: Ime in priimek, naziv (prof. ...)

Ilirska Bistrica, 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.

KAZALO

1 UVOD	X
2 NASLOV PRVEGA POGLAVJA	X
2. 1 NASLOV PODPOGLAVJA	X
2. 2 NASLOV PODPOGLAVJA	X
2. 3 NASLOV PODPOGLAVJA	X
3 NASLOV DRUGEGA POGLAVJA	X
3. 1 NASLOV PODPOGLAVJA	X
3. 2 NASLOV PODPOGLAVJA	X
3. 3 NASLOV PODPOGLAVJA	X
.	
.	
.	
4 ZAKLJUČEK/SKLEP	X
5 LITERATURA IN VIRI	X
6 SEZNAM SLIK IN TABEL	X
7 PRILOGE	X

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.

Dijaki/nje v uvodu čim bolj natančno opredelijo problem (temo), ki jo bodo obravnavali. Na kratko razložijo razloge za izbiro teme seminarske naloge in v skladu z naslovom jasno opredelijo področje obravnave. Napišejo cilj oziroma namen naloge. Cilji izhajajo iz problema naloge in predstavljajo konkretna vprašanja, na katera želijo v nalogi odgovoriti.

Na koncu uvoda je treba kratko predstaviti uporabljene metode (metodologija). Dijaki/nje v **uvodu** (na začetku) zapišejo tudi (nekaj povedi) svoja razmišljanja o obravnavani temi ter predstavijo strukturo naloge.

Osrednji/glavni del seminarske naloge je namenjen obravnavi izbrane tematike. Ob tem je obvezna uporaba ustrezne literature, saj bodo 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).

Bistvene so lastne interpretacije tistega, kar je povzeto, pri čemer se pričakuje, da bodo oblikovali odnos do stališč avtorja, ki ga jemljejo za referenco s(e z njegovimi pogledi strinjajo ali ne). Razložijo, utemeljijo, zakaj sami (morda) razmišljajo drugače, kje vidijo argumente v prid svoji tezi itd. Dijaki/nje naj bodo kritični, toda kritika mora temeljiti na dejstvih in strokovnih argumentacijah.

V **zaključku/sklepu** ponovijo bistvene ugotovitve, do katerih so prišli v osrednjem delu naloge. Lahko zapišejo svoje poglede na obravnavano temo. Če imajo kritične poglede, navedejo, kako bi sami prišli do boljše rešitve, kaj bi spremenili. Ovrednotijo svojo nalogo, njeno uporabnost in predlagajte nova raziskovalna vprašanja.

5 REFERENCE IN OPOMBE²

Reference se navajajo 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 navedemo 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 izpustimo navedbo strani: (Novak, 2000).

² Primeri so prirejeni po: http://www.pedagogika-andragogika.com/l2.asp?L1_ID=1&L2_ID=39&LANG=slo.
Julij 2010.

Citate oziroma povzemanje po sekundarnem viru označimo takole: (Novak, v Kranjc 2000, str. 20).

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

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

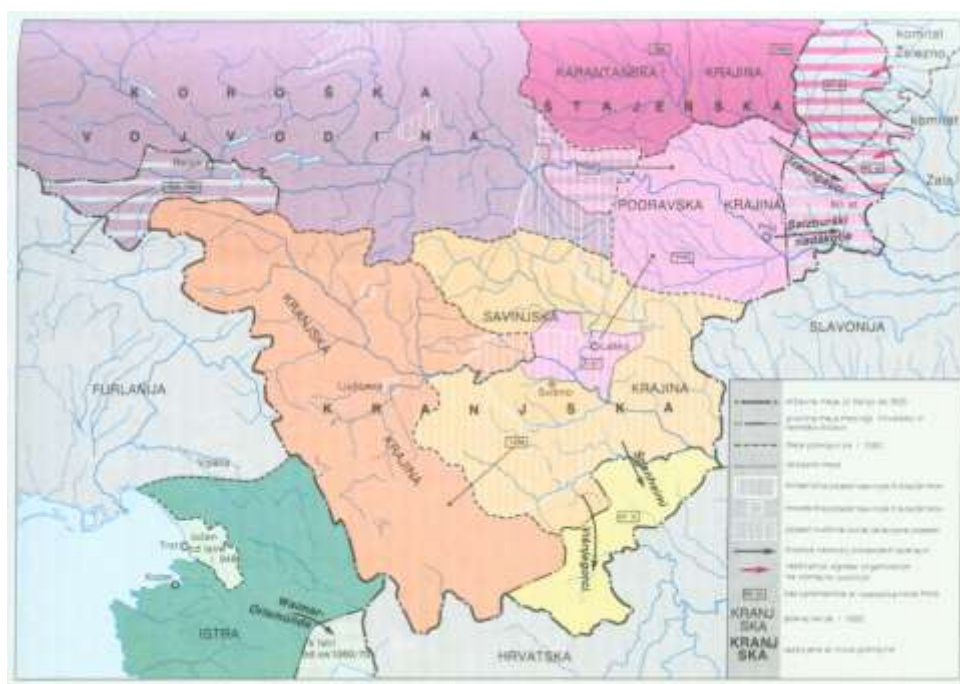
Če povzemamo spletne vire, potem točen naslov spletne strani z datumom dostopa napišemo kot opombo pod črto na dnu strani.

To naredimo tako, da v orodni vrstici izberemo Sklici – Vstavi sprotno opombo.

6 NAVAJANJE IN OZNAČEVANJE SLIK IN TABEL

V besedilu seminarske naloge morajo biti slike in tabele označene z zaporednimi številkami, naslovljene ter zapisane krepko. Postavljene morajo biti na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu (kjer se nanje sklicujemo) 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 dežel³

7 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Pri navajanju literature in virov velja, da je treba vključiti vsa dela, ki so bila kakor koli 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 ...).

Primeri⁴:

- **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.

³ Vir: Zgodovina Slovencev. Cankarjeva založba, Ljubljana 1979, str. 161

⁴ Povzeto po: 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 dostopamo prek internetnih baz podatkov), jih v seznamu literature navedemo kot tiskane vire po zgornjih pravilih. Če gre za vire, objavljene zgolj na internetu, uporabimo obrazec:

Mooney, C. in Sokal, A. (2007). Taking the spin out of science. Dostopno na 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 Ilirska Bistrica

**OPISNI KRITERIJI
ZA OCENJEVANJE SEMINARSKE NALOGE**

Predmet/predmeti: _____

Tema: _____

Ime in priimek dijaka/dijakinje: _____

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 Kriterij	0-1	2-3	4-5
OPREDELITEV NAMENA IN CILJEV NALOGE TER IZBOR VIROV	<p>Ne opredeli problema in ciljev; o tem sklepamo le na osnovi naslova naloge.</p> <p>Viri so neustrezni, njihov obseg je preširok ali preskromen.</p>	<p>Opredeli problem in cilje, vendar pomanjkljivo, preveč široko.</p> <p>Izbor virov je ustrezen, vendar pomanjkljiv (premalo).</p>	<p>Jasno in natančno opredeli problem in cilje naloge.</p> <p>Zbrani viri so ustrezni in dovolj obsežni.</p>
VSEBINA IN VREDNOTENJE NALOGE	<p>Nekateri cilji niso obravnavani ali so obravnavani pomanjkljivo. Ni razvidno, katere so temeljne ugotovitve.</p> <p>Pri razlaganju vsebine ne uporablja oziroma napačno uporablja terminologijo.</p> <p>Naloga ni ustrezno ovrednotena. Predlogov novih raziskovalnih vprašanj ni.</p>	<p>Večina ciljev je ustrezno obravnavana. Navedene so pomembne informacije in ugotovitve, vendar niso povezane v smiselno celoto.</p> <p>Pri uporabi terminologije so pomanjkljivosti.</p> <p>Naloga je enostransko ali pomanjkljivo ovrednotena. Predlogi novih raziskovalnih vprašanj so preprosti ali presplošni.</p>	<p>Vsi cilji so ustrezno obravnavani. Navedene so pomembne ugotovitve in povezane v smiselno celoto.</p> <p>Terminologija je ustrezno uporabljena.</p> <p>Ovrednotenje naloge je ustrezno in kritično. Predlagana so ustrezna nova raziskovalna vprašanja.</p>
ZGRADBA NALOGE TER UPORABA IN NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV	<p>Naloga ne vsebuje vseh zahtevanih elementov. Zgradba naloge je nepregledna.</p> <p>Seznam virov in literature je nepopoln. Viri v besedilu so neustrezno navedeni ali izpuščeni.</p>	<p>Naloga vsebuje vse elemente, vendar v neustreznem zaporedju. Zgradba naloge je dokaj pregledna.</p> <p>Viri in literatura so v seznamu ustrezno navedeni, njihova navedba v besedilu pa je pomanjkljiva.</p>	<p>Naloga vsebuje vse elemente v ustreznem vrstnem redu. Zgradba je (zelo) pregledna.</p> <p>Viri in literatura so v seznamu in v besedilu navedeni ustrezno in natančno.</p>
PREDSTAVITEV SEMINARSKE NALOGE	<p>Dijak/inja ne izpostavi (slabo izpostavi) bistva problema in temeljnih ugotovitev, le-te slabo medsebojno povezuje in jih ne utemeljuje kritično, ne nakazuje (slabo nakazuje) možnih rešitev in ne odpira novih problemov.</p> <p>Dijak ugotovitev ne ponazori (pomanjkljivo ponazori) s primeri ali gradivom, ne uporablja ustreznega jezika, ne vzpostavi stika z občinstvom, ne uporabi tehničnih pripomočkov, elektronske prosojnice niso pregledne, vsebina je slabo organizirana, ni ključnih točk.</p>	<p>Dijak/inja delno izpostavi bistvo problema in glavne ugotovitve, le-te pa površno medsebojno povezuje in kritično utemeljuje, površno nakazuje možne rešitve in nove probleme.</p> <p>Dijak/inja ugotovitve delno ponazori s primeri ali gradivom, ne uporablja vedno ustreznega jezika (jasnega, razumljivega, prepričljivega) 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/inja izpostavi bistvo problema in glavne ugotovitve, le-te medsebojno povezuje in kritično utemeljuje, nakazuje možne rešitve in odpira nove probleme.</p> <p>Dijak/inja 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>