

<p>Seminarska naloga</p> <p>je krajše samostojno strokovno delo, v katerem dijak preuči izbrano temo. Ob tem pridobi izkušnje raziskovalnega dela in spretnosti pisanja strokovnih del. Izbrano temo obravnava teoretično in praktično, in sicer tako, da najprej povzema, primerja in vrednoti ugotovitve drugih raziskovalcev, nato pa predstavlja ugotovitve, do katerih je prišel s svojo raziskavo (npr. z opazovanjem, spraševanjem ipd.).</p>	<p>Zgradba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. naslovnica 2. kazalo 3. uvod 4. jedro 5. zaključek 6. viri in literatura 7. priloge 	<p>OBLIKOVANJE SEMINARSKE/PROJEKTNE NALOGE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NASLOVNICA je prvi stik z bralcem. Lahko je izvirna (slike, risbe). Je samostojna stran, ni oštevilčena, nima glave/noge. Na njej morajo biti naslednji podatki: <ul style="list-style-type: none"> • logotip ali naslov šole, • naslov in vrsta naloge, • ime in priimek mentorja, • ime in priimek dijaka, • kraj in datum/šolsko leto. 2. KAZALO zajema spisek vseh poglavij in podpoglavij in oznake strani. Je na posebni strani, tako je za naslovnico. Kazalu vsebine lahko sledijo kazala slik, tabel, prilog ... Napišemo jih na koncu, ko imamo celosten pregled nad besedilom. 3. POVZETEK je kratka obnova, pregled dejstev, osnovna ideja. Dolg naj bo blizu 100 besed (tretjina strani). Napišemo ga v strnjem odstavku na posebni strani, v sedanjiku. Bralca seznanimo z bistvom naloge. Predstavi okoliščine nastanka dela. Napišemo ga na koncu raziskovanja in pisanja, ko imamo pregled nad celoto. Stran s povzetkom je neoštevilčena. 4. UVOD je prvo poglavje, ki je oštevilčeno, in sicer s številko 1. Uvoda ne smemo mešati s povzetkom ali predgovorom. V njem na kratko predstavimo temo in poskušamo zbuditi bralčevo zanimanje. Običajno zapišemo namen, cilje, postavimo raziskovalna vprašanja oz. hipoteze in opredelimo problem ter raziskovalne metode. Obsega naj največ 10 % celotnega besedila oz. ¼ do 1 strani. 5. JEDRO je najboljšežnejši in najpomembnejši del naloge. Razdelimo ga na poglavja in podpoglavja. Prvi del naj bo teoretičen, drugi praktičen ali raziskovalen. Samostojno predstavimo primere ter dokaze (utemeljimo), glavne ugotovitve, razložimo, primerjamo. Opišemo, kako je problem obdelan v literaturi, predstavimo rezultate raziskav. Vključimo lahko slike, grafe, tabele, skice, ki jih naslovimo in navedemo vire. 6. ZAKLJUČEK – v njem povzamemo ključne ugotovitve jedra, dodamo končno oceno naloge (ali smo potrdili ali spremenili prvotno videnje problema), navedemo predloge za nadaljnje raziskovanje, izrazimo osebno mnenje ipd. V zaključku ne navajamo nobenih novih podatkov ali spoznanj. Zaključek bralcu omogoči, da uredi misli. Njegova dolžina naj bo podobna uvodu. 7. VIRI IN LITERATURA – razlika med viri in literaturo: »Viri so neposredno gradivo za pisanje, literatura pa strokovni spisi, ki smo jih uporabljali pri delu in navajali iz njih« (Bajt, 1994, 53). Na koncu naloge po abecedi navedemo vire in literaturo, iz katere smo pridobili uporabljene podatke. 8. PRILOGE – to so informacije, ki bi pretrgale preglednost naloge, npr.: zemljevidi, neizpolnjeni vprašalniki, tabele, fotokopije dokumentov itd. Označimo jih s Priloga 1, 2 ... in jih naslovimo.
<p>Projektna naloga</p> <p>vsebuje še izdelek. Torej:</p> <p><u>SEMINARSKA NALOGA + IZDELEK = PROJEKTNA NALOGA.</u></p>	<p>Zgradba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. naslovnica 2. kazalo 3. uvod 4. jedro 5. zaključek 6. viri in literatura 7. priloge 	

UREDITEV SEMINARSKE/PROJEKTNE NALOGE

- naloga mora biti jezikovno pravilna; upoštevana naj bodo načela dobrega sloga;
- obseg seminarske naloge je od 7 do 10 strani, projektne pa od 10 do 15 strani A4-formata, eno- ali dvostransko, papir je bel, črke črne;
- dele besedila lahko različno poudarimo (VELIKE ČRKE, **krepko**, *ležeče*, podčrtano), a ne pretiravamo;
- naloga naj ima najmanj pet slik, vsaj eno tabelo; jedro naj ima vsaj tri poglavja in podpoglavja;
- med poglavji besedila ni praznega prostora, sledijo si strnjeno; razmik med vrsticami naj bo 1,5;
- strani, glava in noga morajo biti računalniško označene, poravnava obojestranska;
- uporabimo vsaj dve različni velikosti pisave, ki je pokončna; priporočeni tipi pisav: Times New Roman (12), Calibri (12), Arial (11), Tahoma (12);
- robovi: zgornji 25 mm, spodnji 25 mm, levi 25 mm (30 mm), desni 25 mm;
- strani številčimo z arabskimi številkami spodaj, začnemo z Uvodom;
- od Uvoda naprej je na vrhu strani z manjšo pisavo naslov naloge; pod njim je črta, ki loči naslov od besedila;
- v nogi so lahko sprotne (podčrtne) opombe – dodatna pojasnila, utemeljitve ..., napisane z manjšo pisavo in pravilno oštevilčene;
- priloge so na koncu besedila, so oštevilčene, strani, na katerih so, pa ne;
- naslove tabel pišemo nad njimi, slik (vseh grafičnih ponazoritev) pa pod njimi. Za naslovom navedemo vir, vse tabele in slike oštevilčimo.

Referat

je zapisano strokovno besedilo, namenjeno govornemu nastopanju pred določeno skupino poslušalcev. Bistvo referata je, da predstavimo glavno sporočilo/ugotovitve in šele nato navedemo podrobnosti. Pri referatu na začetek besedila postavimo glavno, najpomembnejšo misel, za katero želimo, da si jo bralec oziroma poslušalec vtisne v spomin, potem pa jo utemeljimo. Torej:

SEMINARSKA NALOGA + GOVORNI NASTOP = REFERAT.

Zgradba:

1. naslovnica
2. jedro
3. navajanje virov

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE REFERATA

Glej navodila za seminarsko nalogo, le da pri referatu ni uvoda, kazala in zaključka.

Plakat oziroma poster

je posebna, strnjena ponazoritev pisne naloge, navadno z domiselnimi miselnimi vzorci. Opremljen mora biti s slikovnim gradivom in ključnimi besedami. Gledalcu mora omogočiti hitro ustvarjanje ustrezne informacije.

Zgradba:

1. naslov
2. naslovi vsebinskih podpoglavij
3. ključne besede
4. slikovno in drugo besedilo

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE PLAKATA

Ne sme biti manjši od 100 x 80 cm in ne večji od 120 x 180 cm; biti mora čitljiv z oddaljenosti najmanj 2 m in pregleden; ne sme vsebovati celotnega referata, ampak ključne besede/misli. Navedemo vire in avtorstvo.

Citiranje in navajanje virov

(po K. Bergles, <http://www.digitpen.com/blog/90-citiranje-in-navajanje-virov>, 2016)

Glavno pravilo citiranja in navajanja literature je, da ko se odločimo za določen sistem, ga uporabljamo skozi celotno pisanje.

Spodaj je predstavljen eden pogostejših načinov citiranja in povzemanja (APA), ki ga je izdalo združenje American Psychological Association.

1 Povzemanje

- Kadar s svojimi besedami zapišemo misli nekoga drugega (tj. povzemamo), imamo dva načina:

Bense (1974, str. 624) esej razume kot eksperimentalno mišljenje, ki se v idealni obliki kot posledica izkušenj, premislekov in predstav bliža neki teoriji, vendar to še ni.

Esej definira kot samostojen kos resničnosti v prozi z interesom za poezijo, ki se pogosto skriva v patosu in retoriki (Bense, 1974, str. 624).

- Kadar navajamo dva avtorja, vselej zapišemo oba, med njiju pa vstavimo »in«.

(Haralambos in Hoborn, 1999, str. 729) ali Haralambos in Hoborn (1999, str. 729) menita

- Tri do pet avtorjev: pri prvem sklicevanju zapišemo vse, naslednjič pa uporabimo okrajšavo »idr.« ali »et al.«.

(Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman in Rock, 1994, str. 25), kasneje pa (Wasserstein idr., 1994, str. 32).

- Več kot šest avtorjev: zmeraj zapišemo »idr.« ali »et al.«.

Kossely idr. (1998) ali (Kossely idr., 1998).

- Kadar misel povzemamo po več avtorjih in po različnih delih, v oklepaju naštejemo vse ter jih ločimo s podpičjem.

(Poniž, 1989, str. 879; Adorno, 1999, str. 7; Pfister, 2005, str. 44).

- Kadar avtor dela ni znan, v oklepaju navedemo naslov.

(Zakon o društvih, 1995).

- Pri navajanju referata ali prispevka iz zbornika navedemo avtorja, kadar je ta jasno zapisan.

(Bense, 1974, str. 623–630).

V končnem seznamu literature seveda navedemo celoten vir.

- Navajanje spletnih strani se ravna po pravilih za avtorja (avtor, leto). Kadar avtorja ne moremo razbrati, navedemo spletno stran ter leto, ko je bila spletna stran objavljena. Če podatka ni, zapišemo leto, ko smo informacijo pridobili.

(Bergles, 2014)

(<http://www.digitpen.com/blog>, 2016).

- Če kot vir navajamo osebno komunikacijo (pogovor, elektronsko pošto, pismo idr.), navedemo avtorja ter čim bolj točen datum (najbolje dan, mesec, leto ali vsaj mesec in leto).

M. Štuhec (osebna komunikacija, 3. 5. 2012) ali (M. Štuhec, osebna komunikacija, 3. 5. 2012).

2 Dobesedno citiranje

Dobesedno citiranje pomeni, da misli drugih avtorjev, s katerimi podkrepimo ali pojasnimo svoja stališča ali raziskavo, zapišemo v izvirni obliki. Citat zapišemo v narekovajih, za njim pa v oklepaju navedemo vir.

(Bense, 1974, str. 624).

2.1 Ločila v citatih ter posegi vanje

- Kadar se citat tudi v izvirniku konča s piko, le-to postavimo pred končnim narekovajem. Za virom v tem primeru pike ni.

Do enakih zaključkov je prišel Miran Štuhec, avtor knjige *Slovenska esejistika v drugi polovici dvajsetega stoletja* (2003), v kateri je ob primerjavi eseja s kritiko zapisal, da »stoji za kritikom pogosto trdna avtoriteta, kar za esej že a priori ne more veljati.« (Štuhec, 2003, str. 22)

- Kadar citat nadaljuje uvodni stavek (je torej samo del našega stavka, v katerega tujo misel vstavimo), pike znotraj narekovaja ni – postavimo jo za navedbo vira.

Predstavlja mu mejo med poezijo in prozo, ki se pojavi »med estetsko stopnjo umetnine in etično stopnjo tendence« (Bense, 1974, str. 624).

2. 2 Ali lahko citate spreminjamo?

Kadar citiramo, dobesedno povzemamo besede tujega avtorja. Pri zapisu citatov moramo biti dosledni in previdni, saj gre za avtorsko zaščitena dela. To pomeni, da ničesar ne spreminjamo, pa tudi morebitnih lektorskih napak ne popravljamo. Če nas motijo, popravke zapišemo v opombah.

- Citate lahko krajšamo ali dopolnjujemo, pri čemer morajo biti vsi posegi v izviren tekst jasno označeni. Citat krajšamo tako, da na mestu, kjer besedilo odvezamo, postavimo oglete ali poševne oklepaje, v katere zapišemo tri pike.

Max Bense v prispevku *Esej in njegova proza* (1974) pravi, da »esejistično piše, tisti, kdor svojega predmeta ne suče le sem ter tja, temveč ta predmet med pisanjem [...] najde ali si ga izmisli [...] in pokaže vse tisto, kar pač lahko postane vidno od avtorjevih estetskih in etičnih manualnih in intelektualnih pogojev.« (Bense, 1974, str. 624)

- Tri pike na začetku in na koncu citata niso potrebne, saj je jasno, da je citat vzet iz konteksta in je del daljšega besedila. Ker izviren stavek ni naveden v celoti (se v originalu ne konča s piko), piko postavimo za virom in ne znotraj narekovaja.

Max Bense v prispevku *Esej in njegova proza* (1974) pravi, da »esejistično piše, tisti, kdor svojega predmeta ne suče le sem ter tja, temveč ta predmet med pisanjem [...] najde ali si ga izmisli« (Bense, 1974, str. 624).

- Svoje vrivke (tudi spremembo velike ali male začetnice) v citat zapišemo v oglatih [] ali poševnih oklepajih //.

»[E]sejistično piše, tisti, kdor svojega predmeta ne suče le sem ter tja, temveč ta predmet med pisanjem, med izoblikovanjem in sporočanjem svojih misli najde ali si ga izmisli, ga sprašuje, tipa, preizkuša, presije in pokaže vse tisto, kar pač lahko postane vidno od avtorjevih estetskih in etičnih manualnih in intelektualnih pogojev [podčrtala K. B.].« (Bense, 1974, str. 624)

»[Polemična esejistika] ni kritična, temveč variira predmet prav z ostrino uničujočega napada« (Bense, 1974, str. 267).

»[Feydeau] [j]e popolnoma nepredvidljiv. Je tako neverjetno-verjeten, da postaja fantastičen.« (Möderndorfer, 2001, str. 149)

2. 3 Citiranje sekundarnih virov

Citiranje sekundarnih virov je posredno citiranje – citiramo nekoga, ki je že pred nami citiral iz drugega dela. Citiranju sekundarnih virov se, če je le mogoče, izogibamo. Uporabimo ga v primeru, kadar izvirno delo ni dosegljivo.

- Pri tem načinu v oklepaju za citatom navedemo najprej priimek avtorja originalnega besedila ter leto izida dela, za podpičjem pa še avtorja in letnico dela, od koder smo citat prepisali.

(Bense, 1974, str. 625; citirano po/povzeto po Montaigne, 1960, str. 17).

3 Seznam literature

Vire v končnem seznamu literature navajamo po abecednem vrstnem redu priimka prvega avtorja ali po naslovu dela, če avtor ni znan. Posamezne enote med seboj ločimo s piko. Številke strani zapišemo s stičnim pomišljajem (ki pomeni od–do): 23–56.

- Naslove del pri monografijah zapišemo v poševnem tisku, pri člankih, prispevkih iz zbornikov ipd. pa poševno zapišemo revijo, zbornik idr.
- Če enega avtorja navajamo večkrat – enkrat s samostojnim delom, drugič kot prvega avtorja v skupini več avtorjev, najprej navedemo njegovo samostojno delo. Če ga omenimo večkrat s samostojnim delom, najprej navedemo starejša, nato novejša dela.
- Naslove del podamo v originalnem jeziku, prevod naslova v slovenščino lahko podamo v oglatih oklepajih, če želimo.

PRIMERI

- Knjiga z enim avtorjem:

Hladnik, M. (1990). *Slovenska kmečka povest*. Ljubljana: Prešernova družba.

- Dva do šest avtorjev:

Beck, A. A. J., in Sales, B. D. (2001). *Familymediation*. Washington, DC: American Psychological Association.

- Več kot šest avtorjev:

Lehar, B., Radovec, N., Piškur, G., Sredenšek, R., Kralj, F., Lahovec, Š. idr. (2005). *Prekrški na slovenskih cestah*. Ljubljana: Založba za varnost na cestah.

- Delo brez avtorja:

Publication Manual of the American Psychological Association (5th Ed.). (2003). Washington, DC: American Psychological Association.

- Diplomsko, magistrsko ali doktorsko delo:

Bergles, K. (2012). *Slovenska esejistika med letoma 1995 in 2010 – problemi krogi, postopki notranjega sloga in njihova funkcionalna zveza*. Doktorska disertacija, Maribor: Univerza v Mariboru, Filozofska fakulteta.

- Poglavje v knjigi:

Zgaga, P. (2001). Znanje je moč, je (lahko) tudi stvar demokracije? V: K. Majerhold (ur.), *Ali se univerza vrti v krogu svoje moči?* (str. 9–26). Ljubljana: Študentska organizacija Univerze v Ljubljani.

- Članek v reviji:

Čander, M. (2007). Robustnost in pretanjenost. *Nova revija*, 26 (301/303), 74–82.

- Članek iz časopisa (dnevnika, tednika):

Devjak, T. (20. 9. 2001). Moč vzgoje v Montessori konceptu. *Trobla*, 8, str. 21–22.

- Prispevek v zborniku s konference, simpozija ali kongresa, prispevek v enciklopediji:

Musek, J. (1997). Psihološke prvine narodne identitete in analiza slovenske samopodobe. V: D. Nečak, (ur.), *Avstrija, Jugoslavija, Slovenija. Slovenska narodna identiteta skozi čas* (str. 174–203). Ljubljana: Oddelek za zgodovino Filozofske fakultete.

- Spletne strani z znanim avtorjem:

Bergles, K. (2016). *Glagolski način ali Trpnik je zakon*. Pridobljeno 7. 6. 2016 s <http://www.digitpen.com/blog/86-glagolski-nacin-ali-trpnik-je-zakon>.

- Spletne strani z neznanim avtorjem:

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association. (19. 11. 1999). Washington: American Psychological Association. Pridobljeno 3. 5. 2000 s <http://www.apa.org/webref.html>.

ŠE NEKAJ PRIMEROV

Naslavljanje slik in tabel:

Slika 1: Rast prebivalstva 1945–1980 (Vir: Statistično poročilo za leto 1990, 12.)

Pri slikah je naslov pod njimi, pri tabelah (ipd. grafičnih predstavitev) pa nad njimi.

Številčenje poglavij:

- 1 Uvod
- 2 Prebivalstvo v Sloveniji od 1945 do 1990
 - 2.1 Rojstva otrok od 1945 do 1965
 - 2.1.1 Novorojeni otroci po spolu od 1945 do 1965
 - 3 Izobrazbena raven prebivalstva v Sloveniji

Podčrtne opombe (z manjšo pisavo):

¹ V Statističnem poročilu RS za leto 1985 navajajo ...

Priloge:

Priloga 1: Zemljevid Slovenije (Vir: Jeršin Tomassini, K., in Janžekovič, M. (2010). *Geografija* 9. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo in Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.)

Naslovnica:

Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad-Ljubljana

LOGOTIP ŠOLE

NASLOV NALOGE

Vrsta naloge

Ime in priimek mentorja, mentorice

Ime in priimek avtorja, avtorice

Datum/šolsko leto