

Navodila za pripravo seminarske in projektne naloge

Seminarska naloga

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.).

Projektna naloga

vsebuje še izdelek.

Torej: **SEMINARSKA NALOGA + IZDELEK = PROJEKTNA NALOGA.**

Zgradba:

1. naslov naslovnica
2. kazalo
3. uvod
4. jedro
5. zaključek
6. viri in literatura
7. priloge

Referat

je zapisano strokovno besedilo, namenjeno govornemu nastopanju pred določeno skupino poslušalcev. Bistvo referata je, da predstavimo glavno sporočilo/ugotovitev 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.**

Oblikovanje referata: Enako, kot pri seminarski nalogi, le da pri referatu ni uvoda, kazala in zaključka.

Zgradba:

1. naslovnica
2. jedro
3. navajanje virov

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.

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.

Zgradba:

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

Zgradba

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:

- 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, takoj za naslovnico. Kazalu vsebine lahko sledijo kazala slik, tabel, prilog ... Ustvarimo 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 strnjenem odstavku na posebni strani, v sedanjiku. Bralca seznanjamo 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. $\frac{3}{4}$ do 1 strani.

5. **JEDRO** je najobsežnejši 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.

Ureditev

- 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
- 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;

Oblikovanje

Papir in tisk:	A4 format, bel papir, črke črne, eno- ali dvostranski tisk
Robovi:	Levi (notranji): 25 mm (30 mm ob vezavi); Desni (zunanji): 25 mm; Zgornji: 25 mm; Spodnji: 25 mm
Pisave:	Calibri (velikost 12) Times New Roman (velikost 12) Arial (velikost 11) Tahoma (velikost 11) 1 NASLOV 1 velikost 14 (13), krepko, velike tiskane črke 1.1 Naslov 2 velikost 12 (11), krepko, črke kot v stavku 1.1.1 Naslov 3 velikost 12 (11), ležeče, črke kot v stavku 1.1.1.1 Naslov 4 velikost 12 (11), navadno, črke kot v stavku
Odstavki:	Obojestranska poravnava, razmik med vrsticami 1,5
Številčenje strani:	Številčimo z arabskimi številkami spodaj (noga) na sredini strani, začnemo z <i>Uvodom</i> – strani do Uvoda štejemo, vendar jih ne označimo s številko (nov odsek).
Glava strani:	Od <i>Uvoda</i> dalje je na vrhu strani z manjšo pisavo (11 oz. 10) naslov naloge; pod njim je črta (spodnja obroba), ki loči naslov od besedila.
Slike, grafi, tabele:	Naslove slik, grafov in drugih grafik pišemo pod njimi; naslove tabel pišemo nad njimi; Vse oštevilčimo posebej – Slika 1, Graf 1, Tabela 1 ... Za naslovom navedemo vir. Slike so lahko poravnane levo ali sredinsko, a vse enako.
Sprotne opombe:	Na dnu strani so lahko sprotne (podčrtne) opombe – dodatna pojasnila, utemeljitve ..., napisane z manjšo pisavo in pravilno oštevilčene.
Priloge:	Priloge so na koncu besedila in so oštevilčene (Priloga 1, Priloga 2 ...). Strani, na katerih so, pa niso oštevilčene (nov odsek).
Viri in literatura:	Navedemo po abecedi na koncu pisnega izdelka. Leva poravnava, viseče za 1,25 cm.

Primer naslovnice:

VRSTA NALOGE

NASLOV NALOGE

PODNASLOV NALOGE

Mentor/ica: Ime in Priimek

Avtor/ica: Ime in Priimek
Izobraževalni program

Kraj, mesec leto

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.

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 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. 8–9; 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).

(Bergles, 2014)

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.

(<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).

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).

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).

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 izvirni tekst jasno označeni. Citat krajšamo tako, da na mestu, kjer besedilo odvezujemo, postavimo oglate 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)

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).

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 - problemski 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?* (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:

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

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

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.)