



SREDNJA GOSTINSKA IN TURISTIČNA ŠOLA RADOVLJICA

# **NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKIH NALOG**

Avtorji: Skupina za medpredmetno povezovanje

Radovljica, oktober 2021

## Kazalo

1	UVOD .....	4
2	OBLIKOVANJE PISNIH NALOG .....	4
2.1	Naslovna stran .....	4
2.1	Velikost papirja in slogi v besedilu .....	5
2.2	Robovi .....	7
2.3	Glava in noga besedila .....	7
2.4	Številčenje poglavij .....	7
2.5	Tabele in slike .....	8
2.6	Sprotne opombe.....	8
3	STRUKTURA SEMINARSKE NALOGE .....	9
3.1	Naslovna stran .....	9
3.2	Povzetek in ključne besede.....	9
3.3	Kazala.....	9
3.4	Osnovno besedilo .....	9
3.5	Viri in literatura .....	10
3.6	Priloge .....	10
4	CITIRANJE.....	11
4.1.1	Vir je delo enega avtorja.....	11
4.1.2	Vir je delo dveh avtorjev .....	11
4.1.3	Vir je delo več avtorjev .....	11
4.1.4	Navedba citata iz točno določenih strani.....	12
4.1.5	Navedba citata iz elektronskih virov – če je avtor znan .....	12
4.1.6	Navedba citata iz elektronskih virov – če avtor ni znan.....	12
5	NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA.....	13
5.1	Knjige .....	13
5.1.1	Knjige - en avtor .....	13
5.1.2	Knjige – dva avtorja .....	13
5.1.3	Knjige – trije ali več avtorjev .....	13

## Navodila za izdelavo seminarских nalog

5.1.4	Prispevki v knjigah (zbornikih, enciklopedijah).....	13
5.2	Članki v serijskih publikacijah (časopisih, revijah).....	14
5.3	Elektronski viri .....	14
5.3.1	Spletna stran z znanim avtorjem.....	14
5.3.2	Spletna stran z neznanim avtorjem.....	14
5.4	Telefonski viri .....	15

# 1 UVOD

Pred vami so navodila za izdelavo seminarских in drugih pisnih nalog, kjer boste našli:

- tehnična navodila za oblikovanje pisnih nalog,
- vsebinsko razporeditev posameznih poglavij,
- navodila za citiranje in navajanje virov in literature.

## 2 OBLIKOVANJE PISNIH NALOG

### 2.1 Naslovna stran

Prva stran naloge je naslovna stran. Vsebuje:

- 1) zavod oz. ustanovo (znak šole, uradni naziv in kraj),
- 2) tip naloge (referat, raziskovalna, seminarска naloga),
- 3) naslov naloge,
- 4) ime in PRIIMEK mentorja (levo),
- 5) ime in PRIIMEK avtorja oziroma avtorjev po abecedi (desno) ter letnik,
- 6) kraj, mesec in leto izdelave naloge.

Znak šole
Naziv in kraj
<b>Vrsta naloge</b>
<b>NASLOV NALOGE</b>
Mentor: Ime PRIIMEK      Avtor: Ime PRIIMEK, razred
Kraj, mesec leto

Slika 1: Elementi naslovne strani

Navodila za izdelavo seminarских nalog

## 2.1 Velikost papirja in slogi v besedilu

Velikost lista je A4 format. Izbrana pisava velja za celo seminarško nalogo in se med besedilom ne spreminja.

Prva možnost (tip pisave: **Times New Roman**)

### **Besedilo (Navaden)**

- Pisava: Times New Roman, 12 točk
- Razmik med vrsticami: 1,5
- Obojestranska poravnava

### **Naslov 1**

- Pisava: Times New Roman, 14 točk, krepko, velike tiskane črke
- Poravnava: poljubna
- Razmik pred naslovom: 15 točk, po naslovu: 6 točk

### **Naslov 2**

- Pisava: Times New Roman, 12 točk, krepko, črke kot v stavku
- Poravnava: poljubna
- Razmik pred naslovom: 10 točk, po naslovu: 6 točk

### **Naslov 3**

- Pisava: Times New Roman, 12 točk, ležeče, črke kot v stavku
- Poravnava: poljubna
- Razmik pred naslovom: 10 točk, po naslovu: 6 točk

### **Podnapisi slik, tabel, grafikonov**

- Pisava: Times New Roman, ležeče, 9 točk
- Poravnava: levo

### **Opombe**

- Pisava: Times New Roman, 10 točk
- Poravnava: levo

Druga možnost (tip pisave: **Arial**)

**Besedilo (Navaden)**

- Pisava: Arial, 11 točk
- Razmik med vrsticami: 1,5
- Obojestranska poravnava

**Naslov 1**

- Pisava: Arial, 12 točk, krepko, velike tiskane črke
- Poravnava: poljubna
- Razmik pred naslovom: 15 točk, po naslovu: 6 točk

**Naslov 2**

- Pisava: Arial, 11 točk, krepko, črke kot v stavku
- Poravnava: poljubna
- Razmik pred naslovom: 10 točk, po naslovu: 6 točk

**Naslov 3**

- Pisava: Arial, 11 točk, ležeče, črke kot v stavku
- Poravnava: poljubna
- Razmik pred naslovom: 10 točk, po naslovu: 6 točk

**Podnapisi slik, tabel, grafikonov**

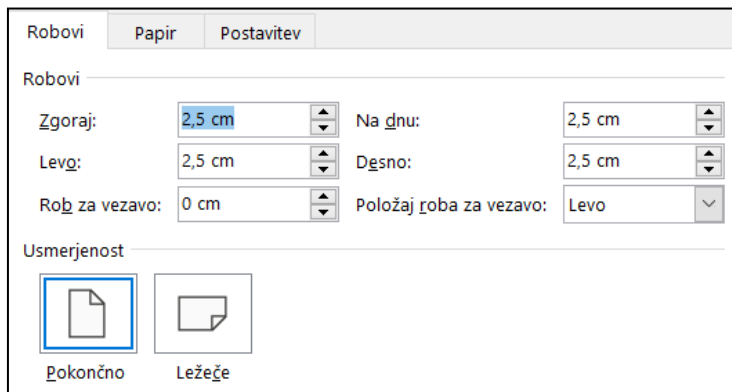
- Pisava: Arial, ležeče, 9 točk
- Poravnava: levo

**Opombe**

- Pisava: Arial, 10 točk
- Poravnava: levo

## 2.2 Robovi

Zgornji rob 2,5 cm, spodnji 2,5 cm, levi 2,5 cm (3,0 cm ob vezavi) in desni 2,5 cm.



Slika 2: Nastavitve za pripravo strani - odmik robov

## 2.3 Glava in noga besedila

Na vrhu strani (glava besedila) naj bo napisan naslov seminarske naloge, na dnu strani (noga besedila) pa številka strani na sredini ali v desnem spodnjem kotu. Glava in noga besedila nista napisana na naslovnici, na vseh straneh s kazali in na strani s povzetkom. Številčenje v uvodu se začne z dejansko številko strani (npr. 4), čeprav se na prejšnjih straneh številke strani ne izpisujejo. Velikost pisave v glavi in v nogi besedila je 11 točk.

## 2.4 Številčenje poglavij

Naloga je razdeljena na poglavja in podpoglavja. Označujemo jih dekadno z arabskimi številkami, ločeni s piko.

Tabela 1: Številčenje in velikosti črk v poglavjih

	ŠTEVILČENJE	VELIKOSTI ČRK
<b>POGLAVJE</b>	1 (slog: Naslov 1)	<b>VELIKE</b>
Podpoglavje	1.1 (slog: Naslov 2)	<b>Male</b>
Podpoglavje	1.1.1 (slog: Naslov 3)	Male
<b>POGLAVJE</b>	2 (slog: Naslov 1)	<b>VELIKE</b>
Podpoglavje	2.1 (slog: Naslov 2)	<b>Male</b>
Podpoglavje	2.1.1 (slog: Naslov 3)	Male

## 2.5 Tabele in slike

Naslove tabel pišemo nad njimi, slik pa pod njimi. Vir tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom le-teh, na enak način kot med besedilom (glej poglavje 4). Navedemo jih v oklepaju. Tabele, slike in grafe oštevilčimo posebej s predponami: Tabela 1, Slika 1, Graf 1 pri čemer štejemo med slike tudi karte in risbe. Slike, tabele in grafi se številčijo rastoče od 1 dalje. Slike in tabele navedemo v kazalu slik in tabel, ki sledi kazalu vsebine. Slike so vključene med besedilo in ne smejo presegati roba besedila. Pri manjših slikah lahko uporabimo oblikvanje z besedilom.

## 2.6 Sprotne opombe

Na dnu strani lahko po potrebi dodamo sprotne opombe (opombe pod črto). Sem sodijo dodatna pojasnila, prevodi, utemeljitve ... Opombe naj bodo napisane z manjšo pisavo (10 pik) in pravilno oštevilčene.



### 3 STRUKTURA SEMINARSKE NALOGE

Naloga mora biti jezikovno neoporečna. Seminarска naloga je sestavljena iz:

- 1 **naslovne strani,**
- 2 **povzetka in ključnih besed,**
- 3 **kazala vsebine, slik, tabel,**
- 4 **osnovnega besedila** (uvod, jedro, zaključek),
- 5 **virov in literature,**
- 6 **prilog** (neobvezno).

#### 3.1 Naslovna stran

Predstavljeno v poglavju 2.1.

#### 3.2 Povzetek in ključne besede

V povzetku v nekaj stavkih (80 – 100 besed) predstavimo bistvo seminarсke naloge, napišemo tudi najpomembnejše ugotovitve. V povzetek ne vključimo tabel in grafičnih elementov. Nahaja se takoj za naslovnico, na novi strani.

Za povzetkom navedemo do pet ključnih besed.

#### 3.3 Kazala

Kazalo vsebine je na svoji strani. Kazala izdelamo avtomatsko z orodjem, ki nam ga omogoča MS Word. Kazalo na koncu seminarсke naloge posodobimo. Ločimo med različnimi kazali: vsebine, slik, tabel, grafov ... Za kazalom vsebine sledijo kazala slik, grafikonov, tabel.

#### 3.4 Osnovno besedilo

Obvezna poglavja v pisnem izdelku so:

1. **UVOD** – v uvodu predstavimo vsebino, namen in cilje naloge, opredelimo problem in raziskovalne metode, ki jih bomo uporabili.
2. **JEDRO** – je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. V njem podrobneje predstavimo in analiziramo naslovno temo, vključimo aktualne novosti, opravimo ankete, eksperimente, dodamo slike, grafe, tabele.
3. **ZAKLJUČEK** – naloga mora imeti zaključek oziroma sklep, v katerem ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, povzamemo ključne ugotovitve, navedemo lastna spoznanja. Oblikujemo zaključno misel.

### 3.5 Viri in literatura

Vse uporabljene vire obvezno navedemo abecedno na koncu pisnega izdelka. Med vire sodi knjižno gradivo (strokovna literatura, učbeniki, enciklopedije, leksikoni, atlasi ...), časopisi in revije, kartografsko gradivo (zemljevidi), elektronsko gradivo (svetovni splet), ustni viri in drugo. Elementi navajanja posameznih vrst virov so navedeni v poglavju 5.

### 3.6 Priloge

Sodijo na konec seminarske naloge, za poglavje Viri in literatura. Če ima naloga več prilog jih oštevilčimo (Priloga 1, Priloga 2).

## 4 CITIRANJE

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz tujega besedila. Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju (...). Citat postavimo v narekovaje in ga pišemo s poševnim tiskom. Za narekovaji v oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije (in stran). V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vključimo tudi tista dela, iz katerih smo citirali (glej poglavje 5).

### 4.1.1 Vir je delo enega avtorja

Če je vir delo enega avtorja, navedemo tik za besedilom, ki smo ga citirali ali povzeli, v oklepaju njegov priimek in letnico objave dela.

**PRIMER:**

*„Nacionalno turistično združenje deluje na osnovi Zakona o društvih od leta 1993.“ (Zorko, 1999)*

### 4.1.2 Vir je delo dveh avtorjev

Če je vir dveh avtorjev navedemo priimka obeh avtorjev v oklepaju in ju ločimo z besedo in, za vejico zapišemo letnico objave dela.

**PRIMER:**

*„Župančičev (1878-1949) prevajalski sloves je povezan z uspehom njegovega izvirnega pesniškega dela..“ (Barbo in Ženja, 2002)*

### 4.1.3 Vir je delo več avtorjev

Zapišemo priimek prvega avtorja in dodamo besedno zvezo »in dr.«, za vejico zapišemo letnico objave dela.

**PRIMER:**

*„Bronhiol, sapnica s premerom pod 1 mm.“ (Bricelj in dr., 1976)*

## Navodila za izdelavo seminarских nalog

### 4.1.4 Navedba citata iz točno določenih strani

V primeru, da navajamo citat iz točno določenih strani, poleg priimka in letnice objave dela, dodamo dvopičje in zapišemo tudi stran. Točno določene strani morajo biti navedene vedno, ko gre za citat, ko se sklicujemo na neko misel ali ko smo podatek pridobili iz navedenega vira.

**PRIMER:**

„Najzanimivejši ostanki so na desni strani, še naprej po griču navzgor od tam, kjer se cesta konča.“  
(Darke, 2000: 129)

### 4.1.5 Navedba citata iz elektronskih virov – če je avtor znan

V primeru, če poznamo avtorja vira in datum zapisa na spletni strani, potem zapišemo v naslednjem vrstnem redu: priimek, letnica.

**PRIMER:**

„Bronhiol, sapnica s premerom pod 1 mm.“ (Bricelj, 1976)

### 4.1.6 Navedba citata iz elektronskih virov – če avtor ni znan

V primeru, če avtor ni znan prav tako ne poznamo datuma zapisa na spletni strani, potem zapišemo v naslednjem vrstnem redu: naslov objave na spletni strani, b. d. (brez datuma).

**PRIMER:**

„Slovenija ima ljubezen v svojem imenu, zato je to pravi raj za romantična doživetja.“ (Nepozabna romantična doživetja v Sloveniji, b. d.)

## 5 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA

Če v besedilu ne navedemo virov, iz katerih smo črpali podatke, kršimo avtorske pravice izvirnih avtorjev. Vire navedemo v posebnem poglavju seminarске naloge. Obstaja več načinov navajanja dokumentov (standardov), ki se med seboj razlikujejo po vrstnem redu elementov - v tem poglavju je predstavljen eden od njih. Vire in literaturo navajamo po **abecednem vrstnem redu**.

### 5.1 Knjige

#### 5.1.1 Knjige - en avtor

**Priimek, Ime (leto): Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba.**

*PRIMER:*

Berzelak, Stane (1998): Zgodovina 1 za tehniške in druge strokovne šole. Ljubljana: Modrijan.

#### 5.1.2 Knjige – dva avtorja

Navedemo dva avtorja. Drugi podatki so enaki kot pri enem avtorju.

**Priimek, Ime in Priimek, Ime (leto): Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: založba.**

*PRIMER:*

Habjan, Vladimir in Skoberne, Peter (2001): Naravne znamenitosti Slovenije: izletniški vodnik. Ljubljana: Sidarta.

#### 5.1.3 Knjige – trije ali več avtorjev

Kakor pri navodilu za dva avtorja, pri čemer se vsi avtorji pred zadnjim ločijo z vejico.

#### 5.1.4 Prispevki v knjigah (zbornikih, enciklopedijah)

Poglavje v zborniku – navedemo avtorja poglavja, naslov poglavja, urednika zbornika, naslov zbornika, kraj izdaje, založbo in strani poglavja.

**Priimek, Ime (leto): Naslov prispevka. V Priimek, Ime (ur.): Naslov knjige: podnaslov. Izdaja. Kraj: založba (obseg strani poglavja).**

Navodila za izdelavo seminarских nalog

*PRIMER:*

Benedik, France (1987): Bled. V Javornik, Marjan, Voglar, Dušan, in Dermastia, Alenka (ur.): Enciklopedija Slovenije 1: A – Ca. Ljubljana: Mladinska knjiga (str. 283—286).

## 5.2 Članki v serijskih publikacijah (časopisih, revijah)

Članek v reviji; za naslovom članka navedemo naslov revije, nato letnik revije, njeno številko in nazadnje strani, na katerih je članek.

**Priimek, Ime (leto): Naslov članka. Naslov časopisa/revije, letnik:, številka, strani.**

*PRIMER – ČLANEK V ČASOPISU:*

Hladnik-Milharčič, Ervin (2003): V senci Winstona Churchilla. Delo, let.: 45, št. 268, str. 4.

## 5.3 Elektronski viri

### 5.3.1 Spletna stran z znanim avtorjem

Spletna stran – navedemo avtorja in naslov podobno kakor pri knjigi, nato pa spletni naslov in na koncu v oklepaju datum, ko smo to stran odprli.

**Priimek, Ime (leto). Naslov. Dostopno na: URL povezava (datum).**

*PRIMER:*

Naglič, Miha (2020). Od ljudske in narodne noše do mode. Dostopno na: <http://www.gorenjski glas.si/apps/pbcs.dll/article?AID=/20200910/C/200919974&template=printart> (2. 10. 2021).

### 5.3.2 Spletna stran z neznanim avtorjem

Spletna stran, ki nima navedenega avtorja.

**Naslov (leto). Dostopno na: URL povezava (datum).**

*PRIMER:*

Simboli Slovenije (2020). Dostopno na: <https://www.gov.si/novice/2020-12-20-simboli-slovenije/> (5. 10. 2021).

Navodila za izdelavo seminarских nalog

#### 5.4 Telefonski viri

Navedemo priimek in ime sogovorca, datum in trajanje pogovora v oklepaju.

**Priimek, Ime, po tel. pogovoru dne, datum, (trajanje pogovora).**

*PRIMER:*

Novak, Bojan, po tel. pogovoru dne, 5. 9. 2021, (20 min).