

Interno gradivo

NAPOTKI ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

KAZALO

1 UVOD	3
2 FAZE PISANJA SEMINARSKE NALOGE	3
3 ZGRADBA SEMINARSKE NALOGE	4
3.1 Naslovna stran	4
3.2 Zahvala	5
3.3 Izvleček	5
3.4 Ključne besede	5
3.5 Kazala	5
3.6 Osnovno besedilo	5
3.7 Priloge	5
4 ZNANSTVENI APARAT	6
4.1 Citiranje	6
4.2 Opombe	7
4.3. Navajanje virov	7
5 TEHNIČNO OBLIKOVANJE BESEDILA	12
5.1 Glava (sprotni naslov ali živa pagina)	12
5.2 Slike, tabele, grafikoni	13
6 LITERATURA	14
7 PRILOGA	15
7.1 Naslovnica: vrstni red elementov	15

1 UVOD

Napotki za izdelavo seminarske naloge so povzeti po različnih virih, ki so navedeni v poglavju literatura in se zgledujejo po mednarodnih standardih¹ ISO 690:2010. Podobna pravila veljajo tudi za izdelavo ostalih pisnih izdelkov, kot so referati, raziskovalne naloge, diplomska in magistrska dela, strokovni članki in drugi. Izdelava seminarske naloge je veščina, ki med drugim vključuje samostojno raziskovanje in strokovno pisanje. Napotki naj vam bodo v pomoč pri strukturiranju in oblikovanju seminarske naloge.

Veliko ustvarjalnosti, veselja in uspeha pri pisanju.

2 FAZE PISANJA SEMINARSKE NALOGE

Pisanja seminarske naloge se lotimo, potem, ko smo zbrali, sistematizirali, preučili in obdelali ustrezno literature in druge informacijske vire. Poleg jezikovnih in oblikovnih zahtev je potrebno vključiti vse potrebne elemente seminarske naloge, upoštevati pravila glede razporeditve besedila (poglavja, podpoglavja) in znanstveno opremo oziroma znanstveni aparat naloge (opombe, citiranje, navajanje virov in literature).

Pisanje naj bo **strokovno**, **razumljivo** in **zanimivo**. Pisni izdelek mora biti strokovno neoporečen, jasen, natančen, sistematičen in jedrnat. Potrebno je paziti na pravopisno in slovnično pravilnost uporabljenih jezikovnih sredstev. Ponavadi pišemo besedilo v dveh delih, najprej napišemo koncept dela (dispozicija), potem delovni osnutek in nato končno besedilo.

Posamezne faze oziroma koraki pisanja seminarske naloge si sledijo, kot je prikazano v tabeli.

FAZE PISANJA SEMINARSKE NALOGE

1. PRIPRAVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izbor teme ▪ zastavitev pravega vprašanja v povezavi s tematiko ▪ iskanje relevantne literature ▪ iskanje odgovora na vprašanje v literature ▪ osnutek naloge z naslovi poglavij in podpoglavij
2. PISANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kritična analiza literature ▪ uvod, osrednji del s poglavji, zaključek
3. UREJANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znanstveni aparat (preveriti citate in seznam literature) ▪ natančno branje (zgradba, razumljivost, pravopis, oblika, slog) ▪ oddaja naloge

¹ Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno.

3 ZGRADBA SEMINARSKE NALOGE

Za seminarsko nalogo so značilne nekatere zunanje prepoznavnosti in sicer: standardizirana zgradba oziroma zaporedje elementov, ponazorila v obliki slik, tabel ipd., členitev besedila na manjše enote (poglavja, podpoglavja). V nadaljevanju je prestavljen načelni vrstni red elementov seminarske naloge. Vsi navedeni elementi oziroma prvine so obvezne za seminarsko nalogo, razen uporaba zahvale, izvlečka in ključnih besed. Ti elementi so značilni za obsežnejše naloge (raziskovalna naloga, diplomska, strokovni članki, ...).

VRSTNI RED ELEMENTOV
NASLOVNA STRAN
ZAHVALA
IZVLEČEK
KLJUČNE BESEDE
KAZALA
UVOD
OSREDNJI DEL S POGLAVJI (citiranje, opombe)
ZAKLJUČEK (SKLEP)
SEZNAM LITERATURE IN VIROV
PRILOGE

3.1 Naslovna stran²

Naslovna stran ali naslovnica je oštevilčena, vendar številka strani ni vidna. Vsebovati mora:

- znak ustanove (sredina zgoraj),
- vrsto dokumenta (seminarska naloga, raziskovalna naloga, referat, ...),
- naslov/podnaslov (uporaba velikih tiskanih črt),
- ime in PRIIMEK avtorja, razred (če je avtorjev več, se jih navede po abecedi),
- ime in PRIIMEK mentorja (če je mentorjev več, se jih navede po abecedi),
- kraj, mesec in leto izdelave.

² Primer izgleda naslovne strani ali naslovnice je v Prilogi 7.1 na strani 15.

3.2 Zahvala

Neobvezen element. Pišemo jo v primeru, če je smiselna, kot potrdilo, da je nekdo pri nastajanju naloge prispeval s svojim sodelovanjem (mentor ali zunanji sodelavec).

3.3 Izvleček

Neobvezen element. V poštev pride pri večjem obsegu pisnega dela (raziskovalna naloga, ...). V izvlečku zapišemo skrajšano, natančno in objektivno predstavljeno vsebino pisnega izdelka. Pišemo ga v slovenskem in angleškem jeziku. Sledijo mu ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku. Izvleček je napisan v tretji osebi in vsebuje do največ 250 besed.

3.4 Ključne besede

Neobvezen element. Ključne besede opredeljujejo natančnejšo vsebino dokumenta. To so besede, s katerimi iščemo informacije po svetovnem spletu ali v vzajemnem katalogu COBISS. Zapišemo jih v slovenskem in angleškem jeziku takoj za izvlečkom, kadar je pisni izdelek daljši. Med izvlečkom in ključnimi besedami je ena prazna vrstica. Uporabimo od 3 do 6 ključnih besed.

3.5 Kazala

Kazalo je obvezna sestavina vsake pisne naloge. Poznamo jih več vrst: *kazalo vsebine, kazalo fotografij, tabel, grafikonov, skic, shem, kart, zemljevidov, ...*

3.6 Osnovno besedilo

Osnovno besedilo je zgrajeno tridelno. Sestavljajo ga uvod, jedro in sklep ali zaključek. V **uvodu** napovemo temo in cilje seminarske naloge. V **jedru** prikažemo različne vidike obravnavane teme, povzetke raziskav in predstavitev spoznanj. V **zaključku** pa povzamemo ugotovitve.

3.7 Priloge

Med priloge uvrščamo na primer anketni list, slikovno gradivo, ... Vsako prilogo označimo in priložimo na koncu seminarske naloge.

4 ZNANSTVENI APARAT

Pri pisanju vsake pisne naloge je avtor dolžan upoštevati avtorsko pravo. Strokovno delo mora biti ustrezno znanstveno dokumentirano, kar pomeni, da mora avtor vso gradivo, ki ga je uporabil v svojem delu nedvoumno in natančno navesti. Znanstveni aparat (prevzemanje, dokumentiranje, raba opomb), je eden bistvenih elementov strokovnega pisanja³.

Med znanstveni aparat vsakega pisnega izdelka prištevamo:

- citiranje,
- opombe,
- navajanje virov.

4.1 Citiranje

Citiranje pomeni navajanje uporabljene literature v seminarskih, diplomskih, magistrskih nalogah ter v člankih. V znanstvenih in strokovnih krogih obstaja več načinov citiranja in navajanja literature in med njimi se pojavljajo manjše razlike. Pomembno pa je predvsem, da navedemo vse ključne podatke in da znotraj istega dela vedno uporabljamo enak način citiranja.

Citat je dobesedni navedek besed ali povedi iz gradiva. Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši, smiselno vključeni v besedilo in naj se popolnoma ujemajo z izvirnikom. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju.

Za citiranje se odločamo iz različnih vzrokov: ilustrirati želimo problem, s citatom poskušamo nekaj dokazati ali podpreti lastno misel. Citiramo tudi zato, da bralca usmerjamo k virom, ki bi mu lahko dali več informacij, povezanih z obravnavano temo. Predvsem pa s citiranjem priznavamo idejno avtorstvo za neko misel tistemu, ki je njen dejanski avtor. Če vira ne navedemo, je naše delo plagiat⁴.

Ločimo:

- **DOBESEDNO CITIRANJE:** o dobesednem citiranju govorimo, kadar dobesedno prepisujemo oziroma navajamo besede ali stavke iz vira. Dobesedne navedbe moramo označiti z narekovaji in z navedbo avtorja vira takoj za citiranim besedilom: **“Dobesedno citirano besedilo” (Priimek avtorja, leto, str.)**.

³ Namen strokovnih besedil je natančno, objektivno, enoumno in povsem racionalno prikazati piščevo razumevanje in videnje predmetnosti, ne da pri bralcu vzbujati estetske užitke. (KOSTANJEVEC, 2008)

⁴Slovarju slovenskega knjižnega jezika opredeljuje plagiat kot, kar je prepisano, prevzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno [...]. Prevzeto 12.1.2016 s spletni strani:

http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=plagiat&hs=1.

Dobesedni citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Morajo pa se popolnoma ujemati z izvirnikom.

→ Primer:

Alberto Manguel poudarja, da je branje “naša življenjska funkcija, skoraj tako kot dihanje.” (2007, str. 19)

- **POVZETO citiranje ali povzemanje:** o povzemanju ali povzetem citiranju govorimo, kadar izvorno besedilo iz nekega vira parafraziramo, na novo, drugače predstavimo ali razložimo že znano temo. S svojimi besedami povzamemo misli, ideje ali ugotovitve drugega avtorja. Če torej povzamemo besedilo in ga obogatimo, predružačimo s svojimi besedami, na koncu obvezno napišemo, od kje smo izvorno besedilo vzeli. Povzete navedbe moramo označiti z navedbo avtorja vira v oklepaju takoj za citiranim besedilom: **Povzeto besedilo (Povz. po Priimek avtorja, leto, str.).**

→ Primer:

Življenje v svetu množičnih občil je očarljivo, bleščeče in nikoli dolgočasno. Mediji ustvarjajo iluzijo bližine. (Povz. po Košir, 1996, str. 20-24)

4.2 Opombe

“Opombe napravijo naporni znanstveni tekst bolj gladek.” (Hladnik, 1997, str. 182) Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa v vidika celote pomembne. Služijo za dodatne utemeljitve in osvetlitve problema. Na opombo lahko opozorimo na koncu besede, stavka, odstavka ali celotnega poglavja, odvisno, na kaj se opomba nanaša oziroma kateri del besedila želimo natančneje pojasniti. Številčenje opomb teče skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto pod glavnim besedilom. Priporočljiva je manjša pisava.

4.3. NAVAJANJE VIROV

Na koncu pisnega izdelka moramo v posebnem poglavju natančno navesti vse vire in literaturo, ki smo jih uporabili pri svojem delu. Vse uporabljene vire navedemo skupaj, ne glede na njihovo vrsto in jih UREDIMO ABECEDNO. Pri naslovih upoštevamo prvo polnopomensko besedo. Če se torej naslov dela začne s predlogom, členkov ipd., jih pri razvrščanju ne upoštevamo. Vire lahko za večjo preglednost tudi označimo ali oštevilčimo.

Načinov navajanja virov in literature je več⁵, različne stroke uporabljajo različen vrstni red bibliografskih elementov in tudi različna ločila. Ko se odločimo za enega, ga upoštevamo dosledno skozi celotno nalogo. Pri navajanju je najpomembnejše to, da pravilno navedemo vse ključne bibliografske podatke oziroma elemente, iz katerih je mogoča natančna identifikacija vira. Uporaba elementov je odvisna od vrste vira, vseh možnih elementov ne uporabimo pri vsakem viru. Bibliografske elemente za navedbo tiskanih virov najdemo v KOLOFONU⁶ in CIP-u⁷.

BIBLIOGRAFSKI ELEMENTI SO:

- Priimek in ime avtorja (nazivov dr., prof., mag. ipd ne pišemo),
- Leto izida,
- Naslov, podnaslov dela,
- Kraj in ime založbe,
- Zbirka in štetje (primer: Zbirka Klasje, 12. knjiga),
- Letnik (se nanaša za leto izhajanja serijske publikacije),
- Vrsta medija (zapišemo ga v oglatem oklepaju: [DVD], [pdf], [e-knjiga] ...),
- URL-naslov (za večjo preglednost ga zapišemo v špičastem oklepaju < ...>),
- Datum citiranja⁸,
- ISBN=International Standard Book Number (mednarodna standardna številka knjige),
- ISSN=International Standard Serial Number (mednarodna standardna številka serijske publikacije).

Pri navajanju literature moramo biti posebej pozorni na pisavo:

- naslovi in podnaslovi del pri monografskih publikacijah so zapisani v ležečem tisku,
- naslovi in podnaslovi serijskih publikacij so zapisani v ležečem tisku,
- priimki avtorjev so zapisani z velikimi tiskanimi črkami (če ima avtor dva priimka, se z velikimi tiskanimi črkami zapiše le prvi).

Pri navajanju bodimo pozorni na pravilno rabo ločil, vir pa obvezno zaključimo s piko.

⁵ Poznamo različne načine citiranja in navajanja virov, na primer ACS-American Chemistry Society, AMA-American Medical Association, APA-American Psychological Association, MLA-Modern Language Association, čikaški-uporablja ga Univerza v Chicagu, harvardski-uporablja ga Univerza Harvard. (Tratenšek, 2008)

⁶ Kolofon je ponavadi za naslovno stranjo knjige ali na njenem zadnjem listu. Zajema podatke o avtorju, lektorju, založniku, tiskarni, ilustratorju, nakladi, ceni knjige in podatek o avtorskih pravicah.

⁷ CIP (cataloguing-in-publication) je kataložni zapis o publikaciji, ki je izdelan pred njenim izidom v skladu s pravili za katalogizacijo. Umeščen je za naslovno stranjo knjige, ponavadi v okvirčku, ni pa nujno. Vsebuje bibliografski opis in vse vpise, pod katerimi je informacija o publikaciji dostopna v vseh vrstah katalogov. Je obvezna sestavina monografske publikacije. (Tratenšek, 2008)

⁸ Kadar citiramo vir najdemo na svetovnem spletu moramo obvezno navesti datum (dan, mesec, leto), kdaj smo ga našli. Namesto izraza citirano lahko uporabimo lahko tudi druge izraze, kot so: *prevzeto, najdeno, pridobljeno, dostopno, obiskano, uporabljeno.*

V razpredelnici so predstavljene navedbe različnih virov. Prvi stolpec prestavlja vrsto vira, drugi stolpec pojasnjuje zapis tega vira, v tretjem pa je primer opreme citata iz tega vira v besedilu.

Vrsta vira	Vrstni red bibliografskih elementov	Navajanje v besedilu
Knjige 1 avtor	<p>Priimek, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka; štejte). ISBN.</p> <p>→ Primer: ROBERTS, Paul. 2009. Konec hrane : kriza svetovne živilske industrije. Tržič : Učila International. ISBN 978-961-00-0727-2.</p>	(Roberts, 2009)
Knjige 2 avtorja	<p>Priimek, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka; štejte). ISBN.</p> <p>→ Primer: RICKER, Audrey in CROWDER, Carolyn. 2000. <i>Odgovarjanje : Štirje koraki do obvladovanja neprimerne otrokovega vedenja</i>. Tržič : Učila. (Zbirka Vzgoja za življenje ; 4). ISBN 961-233-290-8.</p>	(Ricker in Crowder, 2000)
Knjige 3 avtorji	<p>Priimek, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida : založba. (Zbirka; štejte). ISBN.</p> <p>→ Primer: VREŠ, Branko, GILČVERT BERDNIK, Darinka in SELIŠKAR, Andrej. 2014. <i>Rastlinstvo življenjskih okolij v Sloveniji : z navodili za pripravo herbarija</i>. Podsmreka : Pipinova knjiga. ISBN 978-961-93354-4-4.</p>	(Vreš, Gilčvert Berdnik in Seliškar, 2014, str. 25)
Knjige več kot trije avtorji	<p>Če imamo več kot 3 avtorje bodisi upoštevamo samo prvega bodisi delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov knjige oz. dela.</p> <p>a) UPOŠTEVANJE PRVEGA AVTORJA PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela : podnaslov. Izdaja. Kraj izida : založba (Zbirka ; štejte). ISBN. → Primer: LUTHAR, Oto et al. 2006. <i>Zgodovina historične misli : od Homerja do začetka 21. Stoletja</i>. Ljubljana : ZRC SAZU. ISBN 223431424.</p> <p>b) ANONIMNO DELO Naslov dela : podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida : založba (Zbirka ; štejte). ISBN. → Primer: <i>Zgodovina historične misli : od Homerja do začetka 21. Stoletja</i>. 2006. Ljubljana : ZRC SAZU. ISBN 223431424.</p>	(Luthar et al, 2006, str. 125) (Zgodovina historične misli, 2006, str. 125)

<p>Poglavja oz. prispevki v knjigi oz. zborniku</p>	<p>PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: naslov monografije : podnaslov. Izdaja. Kraj : založba. Strani. ISBN.</p> <p>→ Primer: JAZBEC, Saša. 2006. Sprejemanje drugačnosti medija – literarna socializacija. V: <i>Barve strpnosti, besede drugačnosti, podobe tujosti : vzgoja za strpnost in sprejemanje drugačnosti preko mladinske književnosti</i>. Ljubljana : Center za pedagoško izobraževanje, Filozofska fakulteta. ISBN 961-237-144-X.</p>	<p>(Jazbec, 2006)</p>
<p>Serijske publikacije članek</p>	<p>Pri člankih v serijskih publikacij (časnik, revija, uradni dokument) je pomembno, da poleg avtorja, leta izida, naslova članka, navedemo tudi popolne podatke o periodični publikaciji in mednarodno standardno številko serijske publikacije ISSN.</p> <p>PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. Naslov revije ali časnika, datum, letnik, št., strani. ISSN.</p> <p>→ Primer: KURILLO, Jurij. 2015. Puščanje krvi – od venesekcije do pijavk. <i>Proteus</i>, dec., let. 78, št. 4, str. 170-176. ISSN 0033-1805.</p>	<p>(Kurillo, 2015)</p>
<p>Elektronski viri Prispevki in na spletu (članki, kolumne, ..)</p>	<p>a) ZNAN AVTOR PRIIMEK, Ime. Leto⁹. Naslov: podnaslov. Prevezeto¹⁰ datum s spletne strani: navedba URL naslova.</p> <p>→ Primer: PREMRL, Alan in ŠENGELAJA, Miha. <i>Gimnazija Poljane skozi čas : v času Avstro-Ogrske</i>. Prevezeto 2.3.2016 s spletne strani: http://www.gimnazija-poljane.com/index.php/sl/skozi-cas.</p> <p>b) BREZ AVTORSTVA <i>Naslov prispevka: podnaslov</i>. Leto¹¹. Prevezeto datum s spletne strani: navedba URL naslova.</p> <p>→ Primer: <i>Ljubljana v srednjem veku : vzpon Ljubljane</i>. 2016. Prevezeto 2.2.2016 s spletne strani: http://www.ljubljana.si/si/ljubljana/zgodovina/srednji-vek.</p>	<p>(Premrl in Šengelaja, 2016)</p> <p>(Ljubljana v srednjem veku, 2016)</p>

⁹ Če leto objave ni navedeno, ga izpustimo.

¹⁰ Namesto izraza prevzeto lahko uporabimo tudi izraz pridobljeno.

¹¹ Če leto objave ni navedeno, ga izpustimo.

<p>Geslo iz Wikipedije</p>	<p>Geslo. Wikipedija, prosta enciklopedija. Leto objave ali datum zadnje spremembe prispevka (če je naveden, če ni, se ga spusti). Prevezto datum s spletne strani: navedba URL naslova.</p> <p>→ Primer: <i>Knjiga</i>. Wikipedija, prosta enciklopedija. Datum zadnje spremembe 15.2.2016. Prevezto 5.3.2016 s spletne strani: https://sl.wikipedia.org/wiki/Knjiga.</p>	<p>(Knjiga, 2016)</p>
<p>Članki v elektronskih serijskih publikacijah:</p>	<p>Priimek, Ime. Leto izida. Naslov članka. <i>Naslov serijske publikacije</i>.mesec, letnik, št. zvezka, strani. Prevezto datum s spletne strani: navedba URL naslova.</p> <p>→ Primer: LEŠNIK, Lučka. 2014. Zemlja pleše. <i>Šolski razgledi</i>. 19. dec., letnik LXV, št. 20. Prevezto 7.1.2016 s spletne strani: http://www.solski-razgledi.com/clanek.asp?id=5500.</p>	<p>(Lešnik, 2014)</p>
<p>Fotografija s spleta</p>	<p>a) ZNAN AVTOR</p> <p>Priimek, Ime. Leto objave. <i>Naslov fotografije</i>. Prevezto datum s spletne strani: navedba URL naslova.</p> <p>→ Primer: Gimnazija Poljane. 2015. <i>Informativni dan</i>. Prevezto 8.1.2016 s spletne strani: http://www.gimnazija-poljane.com/index.php/sl/2016/02/12/informativni-dan-vtisi/.</p> <p>b) BREZ AVTORSTVA</p> <p><i>Naslov fotografije</i>. Leto objave. (če leto ni navedeno, ga izpustimo). Prevezto datum s spletne strani: navedba URL naslova.</p> <p>→ Primer: Pozdravljena pomlad. 2014. Prevezto 21.1.2016 s spletne strani: http://aleszdesar.si/pozdravljena-pomlad/#lightbox[10828]/0/.</p>	<p>(Gimnazija Poljane, 2015)</p> <p>(Pozdravljena pomlad, 2014)</p>

5 TEHNIČNO OBLIKOVANJE BESEDILA

Pisne naloge pišemo na pokončno postavljen bel papir formata A4, barva pisave je črna, pisava Times New Roman (velikost 12). Tipkamo z razdaljo **1,5med vrsticami**. Poravnava dokumenta je **obojestranska**. Posamezne dele besedila razdelimo na poglavja in podpoglavja, ki jih oštevilčimo z arabskimi številkami. Glavne naslove zapisujemo s krepko poudarjenimi velikimi tiskanimi črkami velikosti 16. Sledi ena prazna vrstica. Podnaslove pa prvi ravni zapisujemo s krepko poudarjenimi malimi tiskanmi črkami velikosti 15. Sledi prazna vrstica. Podnaslove na drugi ravni zapisujemo z malimi tiskanmi črkami velikosti 14. Podnaslove krepko poudarjamo poimenovanja poglavij. Delitev naslovov in podnaslovov uporabljamo za večjo preglednost naloge. Preveč podrobna delitev ni priporočljiva, saj povzroča nepreglednost.

ZGLED UREDITVE POGLAVIJ

Del poglavja	Poimenovanje poglavja
Glavni naslov	1 FILMSKA UMETNOST
Podnaslov 1. raven	1.1 Filmska umetnost v 20. stoletju
Podnaslov 2. raven	1.1.1 Ekranizacija v slovenskem prostoru
Besedilo	Začetki slovenske filmske umetnosti segajo ...

5.1 Glava (sproti naslov ali živa pagina)

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sproti naslov. Živa pagina se loči od glavnega besedila s črto ločnico, pisava je lahko manjša (11 ali 10). Vsebuje priimek, ime, naslov in podnaslov (če ga ima), tip dokumenta, ustanovo in leto izdelave.

Elementi zapisa sprotnega naslova si sledijo v naslednjem vrstem redu:

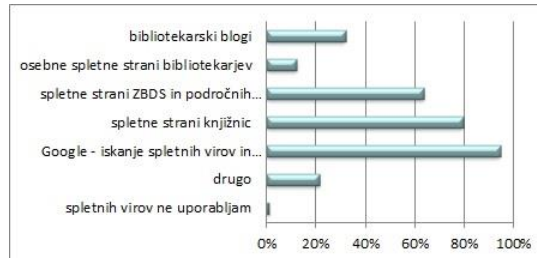
Priimek, Ime. Naslov dela: podnaslov. Sem. naloga. Kraj, ustanova, leto

3

5.2 Slike, tabele, grafikoni

- TABELE in GRAFE: oštevilčimo in poimenujemo jih nad njimi.

Graf 1: Bibliotekarji in spletni viri



Vir: Biblioblog, 2010

- SLIKE in FOTOGRAFIJE: oštevilčimo in poimenujemo jih pod njimi.



Fot. 1: Informativni dan (Gimnazija Poljane, 2015)

6 LITERATURA

BON, Milena in Lah Skerbet, Polona. 2004. *Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO*. Ljubljana : Interno gradivo.

BON, Milena in Lah Skerbet, Polona. 1999. Navodila na izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO. V: *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter domovih za učence*. 1. Natis. Ljubljana : Zavod RS za šolstvo. Str. 133-150. ISBN 961-234-487-6.

HLADNIK, Miran. 1997. *Praktični spisovnik ali Šola strokovnega ubeedovanja: vademekum za študente slovenske književnosti, zlasti za predmet Uvod v študij slovenske književnosti*. Ljubljana : Filozofska fakulteta. ISBN 961-6200-61-1.

KLEMENČIČ, Simona. 2012. *Spisovnik primerjalnega jezikoslovca : navodila za izdelavo seminarskih, diplomskih in magistrskih del*. Ljubljana : Znanstvena založba Filozofske fakultete. ISBN 978-961-237-545-4.

KOSTANJEVEC, M. 2008. *Od dobrih besed do dobrega besedila je dolga pot*. Maribor: Prva Gimnazija.

Slovar slovenskega knjižnega jezika [online]. 2000. Prevezeto 12.1.2016 s spletne strani: <http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=plagiat&hs=1>.

TRATENŠEK, Tanja. 2016. *Navajanje virov in literature* [online]. Prevezeto 20.1.2016 s spletne strani: <<http://knj.gcc.si/files/2012/10/KIZ-Navajanje-virov-in-literature.pdf>>.

TRATENŠEK, Tanja. 2016. *Kako izdelamo pisno nalogo* [online]. Prevezeto 20.1.2016 s spletne strani: <<http://knj.gcc.si/files/2012/10/KIZ-Kako-izdelamo-pisno-nalogo.pdf>>.

7 PRILOGA

7.1 Naslovnica: vrstni red elementov



Seminarska naloga

NA KAJ MORAMO BITI POZORNI PRI PISANJU SEMINARSKE NALOGE

Mentor: Bodi NATANČEN, prof.

Avtor: Dosledna VEDNO, 1.č

Ljubljana, januar 2016