**KAJ JE POTREBNO UPOŠTEVATI PRI PISANJU REFERATA OZ. SEMINARSKE NALOGE**

**(Osnovna šola Notranjski odred Cerknica s podružnicama)**

KAZALO

[1 OBLIKOVANJE REFERATA OZ. SEMINARSKE NALOGE 1](#_Toc477166854)

[**1.1** **Splošno** 1](#_Toc477166855)

[**1.2** **Naslov** 2](#_Toc477166856)

[**1.3** **Kazala** 2](#_Toc477166857)

[**1.4** **Vsebina** 2](#_Toc477166858)

[**1.5** **Še nekaj nasvetov v pomoč** 3](#_Toc477166859)

[**1.6** **Seznam virov (referenc)** 4](#_Toc477166860)

[**2 NAVAJANJE VIROV** 5](#_Toc477166861)

[2.1 APA način citiranja in navajanja virov 5](#_Toc477166862)

[2.2 Primeri navajanja virov 6](#_Toc477166863)

[2.2.1 Knjiga kot celota - navajanje v seznamu virov 6](#_Toc477166864)

[**2.2.1.1 Knjiga kot celota - navajanje vira v besedilu** 6](#_Toc477166865)

[2.2.2 Članek v reviji - navajanje v seznamu virov 6](#_Toc477166866)

[2.2.2.1 Članek v reviji - navajanje vira v besedilu 7](#_Toc477166867)

[2.2.3 Elektronski vir oz. članek s spletne strani - navajanje v seznamu virov 7](#_Toc477166868)

[2.2.3.1 Članek s spletne strani - navajanje vira v besedilu 7](#_Toc477166869)

[**3 PREDSTAVITEV REFERATA OZ. SEMINARSKE NALOGE** 7](#_Toc477166870)

# 1 OBLIKOVANJE REFERATA OZ. SEMINARSKE NALOGE

* 1. **Splošno**

Pri izdelavi seminarske naloge je n**ajpomembnejši del zbiranje informacij,** pri katerem je treba prebrskati med vsemi informacijami, ki so že bile napisane na dotično temo. Te podatke je treba organizirati v smiselno celoto, iz katere lahko potem začnemo delati seminarsko nalogo. **Iščemo lahko po spletu in gremo v knjižnico, da ugotovimo, koliko literature je napisane na našo temo.** Pregledamo čim več virov, ki jih na koncu seminarske naloge tudi navedemo. Svetujemo vam, da za iskanje ustreznega gradiva in pregled literature **uporabite bibliografski sistem Cobiss (www.cobiss.si).**

Referat oz. seminarska naloga v osnovni šoli imata, tako kot na vseh ostalih stopnjah nadaljnjega izobraževanja, obliko strokovnega oz. znanstvenega dela, za katerega je značilna posebna zgradba. Pod zgradbo razumemo organiziranost, razporejenost in medsebojno povezanost besedila.

Vsaka naloga mora v navedenem zaporedju vsebovati:

* naslovno stran (naslov, institucija, avtorstvo, kraj in datum),
* kazala (**vsebine**), kazala tabel, slik – samo, če jih je več in je tako navodilo učitelja,
* osrednje besedilo (sestavljajo ga uvod, jedro in zaključek),
* seznam virov (referenc),
* priloge (če obstajajo – predvsem, kadar gre za raziskovalni tip naloge).
  1. **Naslov**

Naslovna stran mora vsebovati osnovne podatke o instituciji, v okviru katere je naloga nastala, o avtorju in mentorju ter kraju in datumu nastanka (mesec in leto). Bistveni podatek na naslovni strani je naslov naloge, ki mora biti vedno nedvoumno povezan z njegovo vsebino. Da naslov ni predolg, izluščimo glavni naslov, ki ga dodatno pojasnimo s podnaslovom. Običajno ju med seboj ločimo z dvopičjem.

* 1. **Kazala**

Vsebinsko kazalo prikazuje sestavo besedila v nalogi. Vanj zaporedoma vključimo vse naslove poglavij in podpoglavij, kot so navedeni v besedilu, ter strani, na katerih se nahajajo. Vsebinsko kazalo je glavno oz. prvo kazalo v nalogi, če je kazal več. Sledi mu kazalo tabel, slik in nato kazalo prilog – odvisno, kaj naloga obsega. Nizamo jih eno pod drugo in ne vsako na svojo stran. Najhitreje jih oblikujemo računalniško, saj so takšna najbolj natančna in jih je najlažje popravljati ali spreminjati.

* 1. **Vsebina**

Vsebina obsega tri glavne dele:

**UVOD** - biti mora kratek, strnjen in jasen, hkrati pa dovolj zanimiv, da pritegne bralca, zato mora obsegati kratek povzetek vsebine in zgradbe ter teoretično izhodišče. Odgovoriti morate na vprašanja, zakaj in kako ste preučevali zadevo.

**JEDRO** - je glavni in najobsežnejši del naloge, ki ga lahko razdelimo na več poglavij in podpoglavij, odvisno od tega, kako natančno želimo obdelati in predstaviti določeno temo. Prvo poglavje naj bo predstavitveno. V njem obrazložite temeljne pojme, ki se bodo pojavljali skozi vašo nalogo. Če je treba, naredite podpoglavja, kot so 1.1, 1.2 itn. Dobro premislite, kakšen podnaslov sodi h glavnemu naslovu. Vseh manjših podnaslovov vam ni treba številčiti. Izogibajte se še nadaljnjemu številčenju (na primer 1.1.1. …), saj ni zaželeno. **Pazite, da si posamezni deli besedila ne bodo nasprotovali.**

**ZAKLJUČEK** - z njim avtor reši izziv in zaključi svoje delo, zato mora biti povsem VAŠ oz. avtorski. Je del, v katerem izrazite svoje mnenje v zvezi z obravnavano temo in predloge za nadaljnje delo. Citiranje ali povzemanje drugih avtorjev v zaključku ni sprejemljivo.

**Citiranje med besedilom**

Dobesedno citiramo/navajamo takrat, ko prepišemo misli, izjave, mnenja ali ugotovitve drugih ljudi, predvsem z namenom zaščite avtorskih pravic in intelektualne lastnine. Dobesedni citat je vedno v narekovajih. **Če avtorja samo povzamemo,** torej ne prepišemo dobesedno, ampak se samo nanašamo na njegove ideje ali se nanj sklicujemo, **označujemo na koncu povzetka.** Ne citiramo le tistega, kar je postalo del splošnega znanja in čemur pravzaprav ne moremo ''najti'' avtorja, vsem ostalim izjavam in ugotovitvam pa pripisujemo avtorje. Avtorje lahko med besedilom citiramo s priimkom izven oklepaja in letnico izdaje v oklepaju ali pa s priimkom in letnico v oklepaju ter navedbo strani (primer: avtor 2011: 72 ali avtor 2011, 72) - oboje je pravilno.

Na koncu seminarske naloge pa je seveda treba zabeležiti vse uporabljene vire in literaturo, iz katerih smo črpali podatke.

* 1. **Še nekaj nasvetov v pomoč**
* Zastavite si vprašanje, kaj učitelj želi od vas ter kako in kje boste ta odgovor dobili. Viri naj bodo znanstveni in strokovni (Wikipedia je lahko le pomoč pri iskanju virov). Iz vsake literature izluščite le tisto, kar je bistveno za vašo nalogo.
* Besedilo naj bo praviloma napisano v prvi osebi množine.
* Pri oblikovanju besedila pazite, da je besedilo vaše. IZOGIBAJTE SE PREPISOVANJU in citate uporabljajte le izjemoma ter jih ustrezno označite. Besedila drugih avtorjev povzemite in jih napišite s svojimi besedami. Tudi v tem primeru morate navesti, iz čigavega ali katerega besedila ste črpali svoje navedbe.
* Nikoli ne uporabljajte kratic in okrajšav, ne da bi jih pojasnili. Običajno se pri prvi uporabi besede ali besedne zveze, ki jo boste v besedilu uporabili večkrat in jo je smiselno navesti v obliki kratice ali okrajšave, v oklepaju pojasni, da boste odslej uporabljali to kratico.
* Kadar učitelj vnaprej določi obseg naloge, se štejejo samo strani osnovnega besedila (brez naslovne strani, kazal, seznama virov ipd.), razen v primeru, da vam da drugačno navodilo.
* Oštevilčite strani, vendar v številčenje NE vključujte naslovne strani. Številčimo na dnu strani z arabskimi številkami.
* **Priporoča se uporaba pisav Times New Roman ali Ariel,** velikost 12, razmik med vrsticami 1,5. Za naslove poglavij in naslovno stran se lahko uporablja večja pisava (npr. velikost 14 za naslove poglavij, 16 za naslov seminarske naloge). Lahko uporabimo tudi krepko pisavo. Poravnava je obojestranska.
* Pišite v slovnično pravilnem jeziku. Ne obračajte stavkov in ne ponavljajte istih misli.
* **V seminarske naloge lahko dodajamo tudi slike,** vendar morajo biti pravilno opremljene, z naslovom, virom in opisom slike. Slike se ravnajo sredinsko.
  1. **Seznam virov (referenc)**

Ko zaključite nalogo, je potrebno na poseben list navesti vse vire, ki ste jih v besedilu navajali. Če ste vključili slike in tabele, ki so avtorsko delo nekoga drugega, jih morate ravno tako vključiti v seznam virov. Seznam mora biti urejen po abecednem vrstnem redu avtorjev. Če avtorja ni oz. je besedilo delo skupine avtorjev, se navede naslov vira. Seznam virov je samo eden. Vsak vir, ki je vključen v seznam virov, mora biti sledljiv tudi v besedilu in obratno - vsi viri, ki so navedeni med besedilom, morajo biti vključeni tudi v seznam virov. Pri navajanju virov se ne dodaja številčenja ali označevalcev (pik, zvezdic, črtic ipd.).

**2 NAVAJANJE VIROV**

Popolne podatke o virih, ki ste jih uporabili, torej navedete na koncu naloge. Podatki o viru naj vsebujejo osnovne podatke, kot so avtorstvo, naslov dela, leto izdaje, kraj izdaje in založbo. V nadaljevanju so podani napotki za navajanje treh najpomembnejših vrst virov, in sicer:

* knjige (monografije),
* članka oz. revije in
* spletne strani oz. članka s spletne strani.

PAZITE:

* na obliko pisave (določeni deli zapisa so v ležeči pisavi (*Italic*),
* da pri avtorjih ne navajate znanstvenih nazivov (npr. dr., mag. itd.),
* da ne poudarjate besede založba, če le-ta ni vključena v ime založniške hiše, in v nobenem primeru ne navajate pravno organizacijske oblike založbe, kot je d.d, d.o.o (npr. samo Mladinska knjiga in ne založba Mladinska knjiga, vendar pa Pomurska založba).

## 2.1 APA način citiranja in navajanja virov

Poznamo več standardov, ki se uporabljajo za navajanje virov. Najpogostejša sta APA in ISO standard. **Za našo šolo učence navajamo na uporabo APA standarda**. Velja pa pravilo, da se vedno podrejamo zahtevam različnih institucij in uporabimo standard glede na njihove zahteve.

APA (American Psychological Association) je izdala navodila in priporočila za citiranje in navajanje virov, ki jih poznamo kot APA standarde. Standardi se nanašajo na splošna navodila pri oblikovanju vseh vrst pisnih prispevkov, ki imajo značaj strokovnega dela.

**Navajanje virov**

* Vire navajamo po **abecednem redu priimka prvega avtorja** oziroma naslova, če avtor dela ni znan. Če se isti avtor pojavlja enkrat samostojno, drugič pa kot prvi avtor v skupini več avtorjev, potem najprej navajamo njegova samostojna dela in nato skupinska dela, ki jih razvrstimo po abecedi drugega (ali po potrebi tretjega itd.) avtorja.
* Virov **ne številčimo** in pred njimi **ne dodajamo označevalcev** (npr. a, b), med njimi ni praznih vrstic, jih pa zaradi boljše preglednosti navajamo v novih odstavkih.
* **Naslove virov** pišemo v poševni obliki besedila (*Italic*). Pri knjigah (monografijah) je to naslov dela, pri člankih pa naslov vira, v katerem so viri objavljeni, npr. ime revije in njen letnik, naslov zbornika ipd.
* Navedbo posameznega vira vedno zaključimo s piko!

## 2.2 Primeri navajanja virov

### 2.2.1 Knjiga kot celota - navajanje v seznamu virov :

**- avtor je znan - en avtor**

Palmer, D. (2010). *Fosili*. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.

**Priimek, prva črka (leto izd.). *Naslov knjige*. Kraj izdaje: Ime založbe**

**imena avtorja.**

**- dva do šest avtorjev**

Greiner, K. in Weber, A. (2007). *Zelišča od A do Ž.* Kranj: Narava.

**- šest in več avtorjev**

za prvim avtorjem dodamo oznako **idr.**

**- avtor ni znan**

*Okolje in ekologija* (1994). Murska Sobota: Pomurska založba.

**Naslov knjige (leto izd.). Kraj izdaje :** **Ime založbe**

**2.2.1.1 Knjiga kot celota - navajanje vira v besedilu**

Priimek avtorja, leto objave knjige, v kateri je bilo objavljeno izvirno besedilo, stran - navedeno v oklepaju na koncu navedbe.

### 2.2.2 Članek v reviji - navajanje v seznamu virov

Guštin, A. (2011). Astrologija na preizkusu. *Gea,* *21* (1), 57- 61.

**Priimek, prva črka (leto izd.). Naslov članka** **naslov revije, letnik (št.), str.**

**imena avtorja.**

### 2.2.2.1 Članek v reviji - navajanje vira v besedilu

Priimek avtorja, leto objave članka, stran(i), na kateri(h) je bilo objavljeno besedilo članka - navedeno v oklepaju na koncu navedbe.

### 2.2.3 Elektronski vir oz. članek s spletne strani - navajanje v seznamu virov

*Vodni ekosistem* (2012). Pridobljeno 20. 1. 2012, s <http://sl.wikipedia.org/wiki/Vodni_ekosistem>.

***avtor.naslov članka*. podnaslov, (leto objave). pridobljeno datum, ko smo to uporabili, polna navedba spletne strani**

### 2.2.3.1 Članek s spletne strani - navajanje vira v besedilu

Priimek avtorja, leto objave članka oz. zadnje spremembe besedila - navedeno v oklepaju na koncu navedbe.

**3 PREDSTAVITEV REFERATA OZ. SEMINARSKE NALOGE**

* Pomembno je, da dobro poznate vsebino svojega referata ali seminarske naloge.
* V nalogo vključite samo tisto, kar zares razumete.
* Za predstavitev si je dobro pripraviti osnutek besedila, saj se običajno predstavlja le najpomembnejše ugotovitve in ne celotne naloge.
* Če imate časovno omejitev predstavitve, si besedilo večkrat počasi preberite. Tako boste ugotovili, koliko časa boste dejansko porabili.
* Če je mogoča predstavitev s pomočjo Power Pointa, jo le izkoristite. Takšna predstavitev je zanimivejša in nazornejša. Za predstavitev ene drsnice naj bi porabili približno dve minuti.
* Na predstavitvi ne smete brati niti naloge niti osnutka besedila za predstavitev. Lahko pa od časa do časa pogledate v besedilo, da ne bi česa pomembnega izpustili.

**Primer naslovne strani:**

Osnovna šola

Notranjski odred Cerknica

**KAJ JE POTREBNO UPOŠTEVATI PRI PISANJU**

**REFERATA OZ. SEMINARSKE NALOGE**

Seminarska naloga pri predmetu slovenščina

Mentor/ica: Avtor/ica:

Razred:

Cerknica, februar 2017