

NAVODILA UČENCEM ZA PISANJE SEMINARSKE NALOGE

(SAMOSTOJNA
STROKOVNA OBDELAVA
DOLOČENE TEME Z
NAMENOM, DA
POGLOBITE SVOJE
ZNANJE O TEJ TEMI)

DRAGI UČENEC!

Odločil si se, da boš napisal seminarsko nalogo, pa ne veš, kje se boš dela lotil in kako. Tu imaš pripravljenih nekaj napotkov za pisanje in oblikovanje seminarske naloge (*samostojne strokovne obdelave določene teme z namenom, da poglobiš svoje znanje o tej temi*)

KATERA POGlavJA MORA IMETI SEMINARSKA NALOGA?

1. Naslovna stran:

- Naslov
- avtor

2. Kazalo

3. Osrednji del:

- Uvod
- Glavni del
- zaključek

4. Uporabljena literatura

NASLOVNA STRAN

- NASLOV mora natančno označiti vsebino naloge. Naj bo kratek in jedrnat, dodaš mu lahko še podnaslov.
- Avtor seminarske naloge boš seveda ti. Podpisal se boš s polnim imenom in priimkom. Če boš seminarsko nalogo delal skupaj s sošolcem, se morata podpisati oba.
- Zapiši tudi ime in priimek mentorja.

KAZALO VSEBINE

je na začetku naloge takoj za naslovno stranjo. V njem boš navajal naslove in podnaslove posameznih poglavij z označenimi stranmi.

UVOD, GLAVNI DEL IN ZAKLJUČEK:

- Seminarska naloga mora nujno imeti **uvod**. V njem predstaviš temo, ki si jo izbral, in opišeš, kako je naloga sestavljena. Praviloma je kratek – zadostuje že polovica strani.
- **Glavni del** začneš pisati na novo stran, takoj za uvodom. V njem natančneje opišeš temo, ki si jo izbral. Poglavja v glavnem delu si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena. Vanj lahko vključiš slike, tabele in grafikone, ki pa jih moraš ustrezno opremiti.
- **V zaključku** povzameš bistvene ugotovitve o problemu, ki si ga opisoval, in opišeš sklepe in predloge za nadaljnje delo.

UPORABLJENA LITERATURA:

Na koncu moraš napisati še **seznam literature**, ki si jo pri delu uporabljal. Uredi ga po abecedi priimkov avtorjev. Napiši ga na novo stran.

ZA KONEC:

Če imaš težave, prosi za pomoč mentorico ali mentorja. Tudi knjižničarka ti bo priskočila na pomoč, če jo boš vprašal.

Pa uživaj pri delu.