

OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

Tončka Dežmana 1, 4000 Kranj

NAVODILA ZA PRIPRAVO REFERATOV

IN SEMINARSKIH NALOG

INTERNO GRADIVO

Avtorica:

Simona POLŠE ZUPAN

Kranj, februar 2019

KAZALO VSEBINE

	stran
1 UVOD	3
2 IZGLED PISNEGA IZDELKA	3
2.1 Papir in označevanje strani	3
2.2 Besedilo	3
2.2.1 Naslovna stran (prva stran naloge)	3
2.2.2 Kazala	5
2.2.3 Osnovno besedilo	6
2.2.3.1 Zgradba osnovnega besedila	6
2.2.3.1 Slike, fotografije in tabele	6
2.2.4 Viri in literatura	7
2.2.4.1 Citiranje med besedilom	8
2.2.4.2 Navajanje virov na koncu naloge	8
3 ZAKLJUČEK	10
4 VIRI IN LITERATURA	11

KAZALO SLIK

	stran
Slika 1: Vzorec naslovne strani	4
Slika 2: Razlitje nafte na Tajskem	7

KAZALO TABEL

	stran
Tabela 1: Pogostost uporabe računalnika v prvem triletju devetletke	7

1 UVOD

Gradivo vsebuje podrobna navodila za pisanje referatov in seminarskih nalog v Osnovni šoli Jakoba Aljaža. Temelj navodil so ISO standardi, ker pa gre za učenčeve prve poskuse pisanja tovrstnega besedila po dogovorjenih pravilih, smo le-ta nekoliko poenostavili.

2 IZGLED PISNEGA IZDELKA

Referat ali seminarsko nalogo moramo oblikovati po dogovorjenih smernicah. Pisanja naloge se lotimo po priporočenih korakih, ki jih spoznamo pri pouku (izbira teme, iskanje informacij, zapis ključnih besed itd.).

2.1 Papir in označevanje strani

Ni vseeno, kakšen je papir, barva, tipografija in velikost črk, presledek med vrsticami. Oddan pisni izdelek mora upoštevati naslednje kriterije:

- A4 format, pokončna postavitev strani,
- bel papir in črne črke,
- priporočljiva velikost črk: 12, tipografija Times New Roman,
- presledek med vrsticami: ena in pol,
- strani oštevilčimo z arabskimi številkami v desnem spodnjem kotu; naslovnico in kazalo štejemo k oštevilčenju strani, vendar nanju ne napišemo številke.

2.2 Besedilo

Bistvene prvine pisnega izdelka so:

1. naslovna stran (na samostojni strani),
2. kazala (na samostojni strani),
3. osnovno besedilo (uvod, jedro, zaključek),
4. viri in literatura (na samostojni strani).

2.2.1 Naslovna stran (prva stran naloge)

Naslovna stran mora vsebovati naslednje podatke:

1. ime šole (uradni naziv in kraj),
2. za kakšen izdelek gre (referat, seminarska naloga),
3. naslov in (če je) podnaslov naloge,
4. ime in priimek mentorja oziroma učitelja (levo),
5. ime in priimek avtorja, razred (desno),
6. kraj, mesec in leto oddaje naloge.

OSNOVNA ŠOLA JAKOBA ALJAŽA KRANJ

Tončka Dežmana 1, 4000 Kranj

Vrsta naloge (Referat / Seminarska naloga)

NASLOV NALOGE

PODNASLOV

Mentor: Ime PRIIMEK

Avtor: Ime PRIIMEK, razred

Kranj, mesec leto

Slika 1: Vzorec naslovne strani

2.2.2 Kazala

Kazalo mora vsebovati naslove poglavij in podpoglavij ter številko strani, na kateri jih najdemo. Poznamo več vrst kazal: kazalo vsebine, kazalo slik, kazalo prilog, kazalo okrajšav itd. V referatih v osnovni šoli so najpogostejša kazalo vsebine (ki je obvezno) ter kazalo slik in tabel.

Primeri kazal so na začetku teh navodil, takoj za naslovno stranjo.

2.2.3 Osnovno besedilo

Osnovno besedilo naj obsega največji del pisnega izdelka – pri referatih je dovolj 4 – 6 strani (brez upoštevanja naslovne strani, kazal ter strani z viri in literaturo), seminarske naloge so daljše.

Razdeljeno naj bo na poglavja in podpoglavja ter jezikovno brezhibno napisano. Podkrepljeno naj bo s slikovnim gradivom, vendar naj bo tega bistveno manj kot besedila.

2.2.3.1 Zgradba osnovnega besedila

Osnovno besedilo naj bo razdeljeno na uvod, jedro in zaključek.

V uvodu predstavimo temo, ki jo bomo raziskali in o kateri bomo pisali, predstavimo namen naloge, lahko navedemo tudi raziskovalne metode. Napišemo ga tako, da pri bralcu vzbudi zanimanje. Če smo oblikovali hipoteze (predvidevanja, kaj bomo z nalogo ugotovili), jih zapišemo v uvodu. Uvod naj bo kratek.

Jedro je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Sestavljen je iz poglavij in podpoglavij. Prvi del je teoretičen, drugi del pa raziskovalen, če tema naloge to dopušča. Pred delitvijo jedra na poglavja in podpoglavja izdelamo osnutek kazala, ki nam bo pri tem v pomoč. V pomoč pri izdelavi osnutka kazala pa nam bodo ključne besede, ki smo jih zapisali takoj po izbiri virov, ki jih bomo uporabili.

V zaključku na kratko zapišemo glavne ugotovitve naloge ter potrdimo ali ovržemo hipoteze. Lahko zapišemo tudi možnosti za nadaljnje raziskovanje te teme.

Jedro dobre seminarske naloge (npr. pri biotehnologiji) vsebuje:

- definicijo (razlago pojma),
- uporabo – kje in kako,
- najbolj odmevne primere,
- argumente za ali proti (morebitna spornost določenih biotehnoloških postopkov),
- ali obstajajo kakšna tveganja ter seveda

- navedba kakšnih dodatnih zanimivosti.

2.2.3.2 Slike, fotografije in tabele

Vse tabele in slike (fotografije) morajo biti označene, da vemo, kaj predstavljajo. Naslov tabel pišemo **nad** njimi, slik (fotografij) pa **pod** njimi. V kolikor tabele in slike (fotografije) niso naše avtorsko delo, moramo pod njimi navesti vir. Teh virov ne navajamo na koncu. Primer:



Slika 2: Razlitje nafte na Tajskem

Vir: <http://www.mojprihranek.si/novice/zanimivosti/katastrofalno-razlitje-nafte-na-tajskem.html> (3. 2. 2019)

Tabela 1: Pogostost uporabe računalnika v prvem triletju devetletke

Predmet	1. raz.	2. raz.	3. raz.	Dopolnilni pouk	Dodatni pouk
	f (f%)	f (f%)	f (f%)	f (f%)	f (f%)
Slovenščina	53 (20.0)	76 (28.7)	112 (42.3)	8 (3.0)	16 (6.0)
Matematika	45 (16.4)	75 (27.4)	132 (48.2)	7 (2.6)	15 (5.5)
Spoznavanje okolja	49 (20.1)	68 (27.9)	117 (48.0)	4 (1.6)	6 (2.5)
Glasbena vzgoja	35 (20.6)	40 (23.5)	79 (46.5)	6 (3.5)	10 (5.9)
Likovna vzgoja	47 (23.0)	56 (27.5)	85 (41.7)	7 (3.4)	9 (4.4)
Interesne dejavnosti	30 (15.9)	36 (19.0)	97 (51.3)	9 (4.8)	17 (9.0)

Vir: <http://raziskavacrp.uni-mb.si/rezultati-os/uporaba-ikt.html> (6. 2. 2019)

2.2.4 Viri in literatura

Vse vire, ki smo jih uporabili pri pisanju besedila, moramo navesti abecedno na koncu pisnega izdelka v ločenem poglavju Viri in literatura. Vedno jih napišemo na novo stran.

Med vire sodijo pisni viri, kartografsko, elektronsko gradivo (diskete, cd-romi, internet, DVD romi ...), ustni viri, periodika (članki).

Kadar pa neko besedilo prepíšemo dobesedno, moramo takoj za tem besedilom zapisati tudi, od kod smo ga prepisali (glej podpoglavje Citiranje med besedilom).

Za izdelavo referata naj učenci uporabijo najmanj 1 tiskani in 1 spletni vir, seminarska naloga jih zahteva več.

2.2.4.1 Citiranje med besedilom

Citiranje je navajanje besedila iz virov (bodisi dobesedno ali pa povzeto). **V največji možni meri se je treba izogibati dobesednemu prepisovanju besedila.** Besedilo je treba praviloma zapisati s svojimi besedami. Tu in tam lahko kakšno dobro misel ali definicijo (razlago) tudi prepíšemo dobesedno, vendar moramo prepisano besedilo dati v narekovaje, na koncu pa v oklepaju zapisati avtorja, leto izida vira ter stran, na kateri to piše. Na primer: **(Jereb, 2010, str. 5)**. Ta vir v celoti, z vsemi podatki, navedemo še na koncu v poglavju Viri in literatura.

2.2.4.2 Navajanje virov na koncu naloge

Tudi za zapisovanje podatkov o virih, ki smo jih uporabili, so določena pravila, ki jih je potrebno upoštevati. Pravila se razlikujejo glede na število avtorjev, ki so vir napisali in glede na vrsto vira (knjiga, članek, spletni vir).

Možnih je več načinov navajanja virov. Spodnji je poenostavljen, prilagojen osnovnošolcem. Pri navajanju virov bodi pozoren na ločila in velike začetnice / velike tiskane črke.

Knjiga z enim avtorjem

PRIIMEK, I. Naslov knjige. Založba, leto izida knjige.

MAZZINI, M. Mislil sem, da obvladam Google. Rokus Klett, 2009.

Knjiga z dvema ali tremi avtorji

PRIIMEK, I. in PRIIMEK, I. Naslov knjige. Založba, leto izida knjige.

STRMOLE, I. in JUŽNIČ, P. Družine in kako v njih preživeti. Cankarjeva založba, 2003.

PAVLIN, S., ERČULJ, M. in MELINK, M. Vodnik po srednjih šolah in srednješolskih programih. Delo, 2006.

Knjiga z več kot tremi avtorji (4 ali več) ali brez avtorja

NASLOV knjige. Založba, leto izida knjige.

LEKSIKON Cankarjeve založbe. Cankarjeva založba, 1994.

Članek v reviji

PRIIMEK, I. Naslov članka. V: Naslov revije, leto izida, številka revije, strani članka.

KROFEL, M. Skrivnostna divja mačka. V: Gea, 2009, št. 1, str. 60-63.

Spletni viri

Ker so spletni viri spet različnih vrst, bomo spoznali tri različne načine navajanja.

a) Če je spletni vir kot članek v reviji (z avtorjem, naslovom itd.), samo da je na računalniku:

PRIIMEK, I. Naslov e-članka. Založba (če je). Pridobljeno [datum, ko smo članek brali] s spletne strani

JAKOŠ, G. Raziskava poti vode od zajetja do mojega doma. Gimnazija Poljane. Pridobljeno 23. 10. 2013 s spletne strani: <http://www.gimnazija-poljane.com/P/PDF/DanVoda/GorazdJakos-RaziskavaPotiVode.pdf>.

b) Če spletni vir ima naslov, nima pa avtorja (navesti je potrebno celotno povezavo):

NASLOV članka. Pridobljeno [datum, ko smo članek brali] s spletne strani <http://www....>

GENSKO spremenjena hrana. Pridobljeno 13. 2. 2019 s spletne strani: <http://www.zdus-zveza.si/gensko-spremenjena-hrana>.

c) Če spletni vir nima ne naslova ne avtorja (navesti je potrebno celotno povezavo):

<http://www.rtv slo.si/kultura/na-danasnji-dan/14-marec-johann-strauss-od-gostilne-do-opere/143092>. Pridobljeno 7. 1. 2016.

Ali so podatki v vsakem spletnem viru točni (ali je vsak spletni vir verodostojen)?

Nikakor ne. Preden se odločimo povzeman besedilo v svoji seminarski nalogi, se moramo odločiti, ali bomo prebranim informacijam verjeli. Verodostojni viri so tisti, ki prihajajo od strokovnjakov za določeno področje, od strokovnih in izobraževalnih ustanov ter od posameznikov, ki verodostojne vire povzemajo.

Članki, ki jih najdemo v dnevnem časopisju ali pa na raznih 'tematskih straneh', na primer ringaraja.com in podobno, ni nujno, da so verodostojni, zato moramo informacije, ki jih najdemo v njih, preveriti še drugje.

Tudi Wikipedija ni nujno verodostojen vir, saj jo soustvarjajo prav vsi, ne samo strokovnjaki. Seminarske naloge na dijaski.net so lahko verodostojne, kadar imajo avtorja, po možnosti tudi mentorja ter na koncu navedene druge verodostojne vire.

3 ZAKLJUČEK

Ugotovili smo, da je potrebno za dobro narejen pisni izdelek (referat ali seminarsko nalogo) upoštevati kar nekaj stvari. Na prvi pogled se to morda zdi zapleteno in zahtevno, toda prav vsak učenec, ki se pisanja loti postopno in po priporočenih korakih, je lahko pri tem uspešen. Seveda pa smo vam pri celotnem procesu izdelave pisnega izdelka, pri vsakem koraku, na voljo za pomoč tudi učitelji in knjižničarka.

Želimo vam uspešno delo!

4 VIRI IN LITERATURA

INTERNATIONAL standard ISO 7144 : Documentation – Presentation of theses and similar documents. Pridobljeno 31. 1. 2019 s spletne strani https://kupdf.net/download/iso-7144-thesespdf_5996aa62dc0d605042300d1b_pdf.

UČENJE in poučevanje s knjižnico v osnovni šoli. Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2002.

ZWITTER, S. Uporaba literature pri raziskovalni nalogi. Zveza za tehnično kulturo Slovenije. Pridobljeno 30. 1. 2019 s spletne strani <http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>.