

# ČETRTE PREDMET POKLICNE MATURE IZDELEK IN ZAGOVOR

## NAPOTKI ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

### PREDSTAVITEV IN ZAGOVOR SEMINARSKE NALOGE

### VREDNOTENJE SEMINARSKE NALOGE



Za uporabo na Srednji gradbeni šoli in gimnaziji Maribor pripravila  
mentorica Ljuba Štrukelj

Maribor, 2013

Povzeto po: *Weinzerl, R.: Napotki za dokumentiranje seminarske naloge.*  
*4. predmet PM SERŠ (online). Maribor, 2003. (Citirano 25. 11. 2013). Dostopno na*  
*<https://www.google.si/#q=4.+predmet+poklicne+mature>*

## Kazalo

1. Pristop k izdelavi seminarske naloge .....	3
1.1 Izbor teme preučevanja .....	3
1.2 Izdelava delovnega načrta .....	3
1.3 Preučevanje literature .....	3
1.4 Vrednotenje informacij na internetu.....	4
1.5 Vrste raziskav .....	4
2. Vsebina seminarske naloge .....	5
2.1 Naslovna stran .....	5
2.2 Kazalo.....	5
2.3 Povzetek .....	5
2.4 Uvod.....	5
2.5 Teoretični del naloge .....	5
2.6 Eksperimentalni del.....	5
2.7 Razprava in zaključek .....	5
2.8 Navajanje literature .....	6
2.8.1 Monografije .....	6
2.8.2 Članki .....	6
2.8.3 Anonimne publikacije .....	7
2.8.4 Sestavek iz zbornika .....	7
2.8.5 Uradni dokumenti .....	7
2.8.6 Netiskana in druga publikacija .....	7
2.8.7 Spletna stran z znanim avtorjem.....	7
2.8.8 Anonimna spletna stran .....	7
3. Oblikovanje seminarske naloge.....	8
3.1 Splošni napotki .....	8
3.2 Jezik naloge .....	8
3.3 Podoba strani .....	8
3.3.1 Priprava strani.....	8
3.3.2 Oblika odstavka.....	8
3.3.3 Oblika pisave.....	8
3.3.4 Oštevilčenje strani .....	8
3.4 Členitev besedila .....	8
3.5 Slike in tabele .....	9
3.6 Vstavljanje opomb.....	9
3.7 Citiranje .....	9
3.8 Priloge .....	9
4 Predstavitev in zagovor seminarske naloge.....	10
5 Priprava postra.....	10
6 Vrednotenje seminarske naloge.....	10
7 Literatura .....	11

## 1 Pristop k izdelavi seminarske naloge

### 1.1 Izbor teme preučevanja

Najprej si moramo razjasniti, **kaj bomo preučevali**. Dober izbor vsebine je ključnega pomena za uspešno seminarsko delo. Temo lahko določi mentor ali sam dijak. Pri tem naj upošteva naslednja pravila:

- upoštevajmo želje in znanje dijakov;
- tema naj ne bo preobširna, tako da je možno nalogo dokončati v predvidenem roku;
- problem naj bo točno opredeljen;
- tema naj omogoča dovolj potrebne literature;
- tema naj bo smiselna in aktualna.

### 1.2 Izdelava delovnega načrta

Da bomo jasno vedeli, kaj želimo preučevati in kako bomo to počeli, izdelamo delovni načrt. Delovni načrt naj zajema:

#### 1. Opredelitev problema

Iz vsebine izbrane teme moramo razviti nekaj bistvenih vprašanj, ki nam pomagajo natančno opredeliti zadani problem. Vprašanja, na katera iščemo odgovore, predstavljajo naš problem. Vidno naj bo, kaj in čemu preučujemo.

#### 2. Dosedanje aktivnosti

Ugotoviti je potrebno, kaj je bilo do sedaj na tem področju storjenega oziroma preučenega, kdaj in kdo je dosedanje aktivnosti opravljal.

#### 3. Lastna hipoteza

To je domnevni odgovor na seminarsko vprašanje, ki ga v procesu proučevanja preverjamo.

#### 4. Ocena izvedljivosti naloge

Ta ocena temelji na popisu potrebnega materiala (ocenitev stroškov), potrebne literature in njene dostopnosti ter na ocenitvi časa potrebnega za izdelavo naloge.

#### 5. Načrtovanje poteka izdelovanja

Treba je označiti predvidene dejavnosti v času izdelovanja naloge do zaključka.

### 1.3 Preučevanje literature

Nobenega preučevanja ne začnemo brez podlage **nakopičenega znanja**, ki je zapisano v učbenikih, enciklopedijah, leksikonih, slovarjih, strokovni literaturi, periodičnih publikacijah (revije, časopisi). Iskanje literature se začne v **šolski knjižnici** in nadaljuje v mestnih, univerzitetnih ter knjižnicah inštitutov.

Podatke zbirajmo iz najnovejše literature, če v njej ni dovolj podatkov, posegajmo tudi po starejši. S pomočjo kazala in indeksov pojmov najdemo v literaturi potrebne podatke. Prav tako lahko dobimo pomembne informacije iz literature, ki je omenjena na koncu knjig.

Pomembno je **pisanje beležk**, kamor si iz literature izpišemo zanimive podatke ob navajanju vira, da lahko kasneje to knjigo ali članek ponovno najdemo. Podatke iz literature prepisujemo natančno.

## 1.4 Vrednotenje informacij na internetu

Kot vir informacij za resno delo ima svetovni splet hudo pomanjkljivost: na tej mreži lahko vsakdo objavi, kar hoče. Informacije torej niso vedno preverjene. Najdeno gradivo vrednotimo po naslednjih vprašanjih:

- Ali ustreza naši temi?
- Ali je datum objave primeren?
- Ali je avtor primeren strokovnjak?
- Kaj želi avtor s prispevkom doseči (informirati, prepričati ...)?
- Ali je informacija dejstvo, mnenje, oglas...?
- Ali avtor svoje ugotovitve podpira z že obstoječo literaturo?
- Ali kakšne kritične ocene vrednotijo ta prispevek?

Razen teh vprašanj nam kakovost prispevka pomaga oceniti že **URL naslov**. Za slovenske naslove je značilna končnica **.si**, ki je dvočrkovna koda za Slovenijo. Ostale končnice:

- **com** pomeni, da gre za komercialno predstavitev. Previdnost pred temi podatki!
- **net** je oznaka za strani, ki so lahko komercialne ali pa ne. Previdnost!
- **org** je nekomercialni ponudnik informacij na internetu. Tak naslov v Sloveniji lahko dobijo organizacije in društva.
- **edus** označuje izobraževalne organizacije (uni-lj, uni-mb), ki jamčijo za te informacije, zato so navadno dovolj zanesljive.

Med najmanj zanesljive naslove pa sodijo osebne strani, ki imajo v naslovu ~ ali pa osebno ime. Če avtorja poznamo kot uglednega strokovnjaka s svojega področja, lahko takemu prispevku zaupamo. Sicer pa je pomembna zgradba članka, ki naj vsebuje **povzetek in bibliografijo**, ki bi v tiskanih publikacijah morala biti del članka. Po bibliografiji in kritičnih komentarjih lahko hitro presodimo težo prispevka.

## 1.5 Vrste raziskav

Raziskave oziroma proučevanja ločimo glede na temo, ki smo jo izbrali in glede na način dela.

Glede na temo ločimo:

- a) **teoretične raziskave**, kjer obravnavamo abstrakten pojem, s katerim se je verjetno ukvarjal že kdo pred nami. Tukaj uporabimo:
  - deskriptivno (opisno) metodo za korektno uporabo, študijo in interpretacijo že napisane literature.
  - kavzalno (neeksperimentalno) metodo za pridobivanje, analizo in interpretacijo podatkov in izsledkov z uporabo vprašalnika, intervjuja, reševanja nalog itd.
- b) **eksperimentalne raziskave**, kjer z znanstvenim postopkom raziskujemo nek problem ali dokazujemo določene hipoteze in uporabimo:
  - eksperimentalno-kavzalno metodo za pridobivanje podatkov, izsledkov in rezultatov iz eksperimentiranja (opazovanje, preizkušanje, testiranje v realni ali simulirani situaciji).

Glede na način dela ločimo:

### a) **laboratorijske raziskave**

Pred pričetkom dela v laboratoriju moramo zagotoviti vso potrebno opremo za izvedbo.

### b) **terenske raziskave**

Terensko delo mora biti načrtovano pred odhodom na teren. Pripraviti moramo vso potrebno opremo za izvedbo vzorčenja oz. meritev. Obvezen je terenski dnevnik in skrbna označitev vzorcev.

## 2 Vsebina seminarske naloge

### 2.1 Naslovna stran

Na prvi strani navedemo v točno določenem vrstnem redu naslov naloge, avtorja oz. vse avtorje, mentorja oz. vse mentorje, leto izdelave in šolo. **Dober naslov v nekaj besedah izrazi bistvo vsebine seminarske naloge.** Naslov lahko izberemo na naslednje načine:

- opišemo opravljanje preučevanja (Raziskava energetske učinkovitosti gradbenih objektov);
- v obliki vprašanja nakažemo problem (Ali energetska učinkovitost vpliva na naše zdravje);
- ubesedimo glavno ugotovitev (Energetska učinkovitost kot pogoj za naše zdravje).

### 2.2 Kazalo

Besedilo naloge razdelimo na poglavja in podpoglavja ter odstavke. **Vsebinsko kazalo** odraža zgradbo in vsebino seminarske naloge in tako bralcu omogoča, da hitro ugotovi, ali ga besedilo zanima. Razdelitev vsebine prikažemo z decimalno klasifikacijo. Primer je kazalo teh napotkov.

### 2.3 Povzetek

Povzetek je besedilo, ki je običajno omejeno na eno stran, ki ni oštevilčena. Napišemo ga nazadnje in v njem podamo kratek pregled ali izvleček dela. Sem ne sodijo podrobnosti, številke, formule, navedbe avtorjev in njihovih del, podnaslovi in naštevanja. **Povzetek naj povzame bistvo naloge.**

### 2.4 Uvod

V njem opredelimo namen naloge in opišemo postopke dela. Podrobno predstavimo problem in prikažemo spodbude, ki so nas privedle do raziskave. Prikažemo okvir raziskave s teoretičnim ozadjem. Navedemo cilj raziskave in hipoteze.

### 2.5 Teoretični del naloge

V kratkem pregledu opišemo, kako je problem obdelan v literaturi, ki smo jo izbrali in rezultate dosedanjih aktivnosti. Natančno podamo tudi **teoretske osnove problema** in jasno postavimo hipoteze. Opisujemo tudi metode, s katerimi smo rešili problem (po literaturi, s statističnimi metodami, z laboratorijskim ali terenskim delom...). Pri tem ne pozabimo na pravilno citiranje.

### 2.6 Eksperimentalni del

Na kratko opišemo potek dela in ustrezne metode. Navedemo opremo, s katero smo delali. Terensko delo prikažemo z ustreznimi podatki (čas, kraj, način izvajanja).

### 2.7 Razprava in zaključek

Je analiza predstavljenih rezultatov, eksperimentalnega dela, postavljenih hipotez in njihova povezava z ugotovljenimi dejstvi. Povzamemo glavne dosežene rezultate in napišemo sklepe, ki predstavljajo bistvo seminarske naloge. Vse ugotovitve morajo biti kritično preverjene glede na literaturo in rezultate.

V zaključku naj bo omenjeno, katere stvari so ostale odprte, opozorimo na neodgovorjena vprašanja in zakaj nanje ni bilo mogoče odgovoriti.

## 2.8 Navajanje literature

Navajamo samo tista dela, ki smo jih resnično uporabili, ne pa tudi tistih, ki smo jih samo pregledali. Najpogosteje uporabljamo abecedno razvrstitev po avtorjih ali pa kronološko razvrstitev. Z navajanjem literature povemo, da nismo vsega odkrili sami in da so se s podobnim problemom ukvarjali tudi drugi.

### 2.8.1 Monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izdaje. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izdaje: založba. (Zbirka). Str.

Priimek avtorja vedno izpišemo z velikimi tiskanimi črkami. Za priimkom napišemo vejico, ker smo naredili konverzijo – zamenjali smo ime in priimek avtorja. Za vejico zapišemo le prvo črko imena avtorja in piko.

Leto izida knjige poiščemo v knjigi – na naslovni strani, v kolofonu ali na hrbtni strani naslovne strani in ga izpišemo. Za letnico obvezno zapišem piko.

Naslov dela prepisemo tako, kot je zapisan na naslovnici, oz. naslovni strani (tudi ločila). Če je dodan še podnaslov in ga smatramo pomembnim, ga zapišemo za dvopičjem. Za naslovom oz. podnaslovom obvezno postavimo piko.

Izdajo knjige zapišemo, če jo najdemo v knjigi, sicer ta podatek izpustimo.

Kraj izdaje (mesto, kjer se založba nahaja) in naziv založbe, ki je knjigo izdala, ločimo z dvopičjem:, če je več krajev ali založb, jih ločimo z vejico. Polje spet zaključimo s piko.

V okrogli oklepaj napišemo naslov knjižne zbirke, v kateri je knjiga izšla. Za oklepajem je pika. Strani zapišemo le, če nismo prebrali cele knjige, ampak le določen odstavek ali poglavje. Polje spet zaključimo z obvezno piko.

- Primer monografije z enim avtorjem

DOLINAR, M. 2001. Uvod v znanstveno delo. Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo.

- Primer monografije z dvema ali tremi avtorji - navedemo vse avtorje

PEČJAK, S., GRADIŠAR, A. 2002. Bralne učne strategije. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo.

- Primer monografije z več kot tremi avtorji

GRABNAR, M. et al. 1997. Biologija: 7 in 8, genetika in evolucija. 1. izd. Ljubljana: DZS.

### 2.8.2 Članki

- Članek iz serijske publikacije – revije

Avtor(ji). Naslov članka. *Naslov serijske publikacije*, letnik (letnica) številka, strani članka.

Če poznamo avtorje, jih zapišemo, sicer je prvi podatek pri navajanju naslov članka.

Naslov revije, časopisa, tednika vedno pišemo *poševno*.

Obvezne podatke o letniku, letnici in številki revije moramo obvezno navesti. Letnica je v okroglem oklepaju.

Kratice za strani (str.) v tem primeru pišemo z malo. Na koncu navedka je obvezno pika. Primer: GEISTER, I. Pojoči borovci. *Pionir*, 45 (1989) 3, str. 17-19.

- Članek iz serijske publikacije – časopisa

Avtor(ji). Naslov članka. Naslov časnika, letnik (letnica) številka, strani članka.

Edina razlika pri navajanju literature pri člankih iz časnikov (izhajajo dnevno – Delo, Večer, Slovenske novice,...) je ta, da naslov časnika ne pišemo s poševnimi črkami. Primer:

PATERNU, B. Različne razdalje do znanstvene stroke. *Delo*, 34 (2. julij 1992) 150, str. 13-14.

### 2.8.3 Anonimne publikacije

Če avtorja ne poznamo, smatramo knjigo kot anonimno, zato je prvi obvezni podatek naslov. NASLOV knjige: podnaslov. Leto izdaje. Izdaja. Kraj izdaje: založba. (Zbirka). Str. Prvo besedo naslova zapišemo z velikimi tiskanimi črkami, ostali del naslova z malimi.

Primeri:

UČENJE in poučevanje s knjižnico v osnovni šoli. 2002. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). Str. 45.

ENCIKLOPEDIJA Slovenije 1: A-Ca. 1987. Ljubljana: Mladinska knjiga. Str. 13.

### 2.8.4 Sestavek iz zbornika

Primarni avtor(ji). Leto. Naslov sestavka: podnaslov. Kraj izdaje zbornika: izdajatelj. Str. Elemente navajamo enako kot pri revijah.

Primer:

GREGORI, J. 2002. Ptiči ob Muri. V Narava Slovenije, Mura in Prekmurje. Ljubljana: Prirodoslovni muzej. Str. 65-71.

### 2.8.5 Uradni dokumenti

Zakon, letnik (letnica) številka, datum. Str.

Primer:

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 1996. Uradni list Republike Slovenije, 53 (1996) 12, 29.II. Str. 841-862.

### 2.8.6 Netiskana in druga publikacija

Avtor. Naslov. Vrsta medija. Kraj izdaje: izdajatelj, leto izdaje. (Podnaslov medija).

Elementi so isti kot pri navajanju literature pri knjigi, le da za naslovom dodamo podatek o vrsti medija (CD-ROM, Videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnice, ...).

Primeri:

Živa narava. 1999. (CD-ROM). Murska Sobota: Creativ. (Biologija, naravoslovje in tehnika...).

BRATUŠA, A. et al. 1999. Knjižko: Uganke za knjižne molje. (CD-ROM). Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

### 2.8.7 Spletna stran z znanim avtorjem

Avtor. Naslov sestavka. Vrsta medija. Letnica nastanka dokumenta. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. URL naslov. Datum citiranja oz. uporabe dokumenta (obvezno za dokumente online). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka.

Letnico nastanka navedemo, če je navedena na spletni strani.

URL naslov prepisemo v celoti.

Točen datum, kdaj smo podatke uporabili, je obvezen.

Primer:

DIMEC, J. Avtomatsko opisovanje vsebine dokumentov na internetu. 2000. <http://www.ff.uni-lj.si/hp/pj/disertacija/> (citirano 2002-02-09).

### 2.8.8 Anonimna spletna stran (podatek o avtorju ni objavljen)

Naslov sestavka. Letnica nastanka dokumenta, če je objavljena. URL naslov (datum citiranja oz. uporabe dokumenta).

Primer:

Veronika z Malega gradu. [http://www.kamniskaveronika.net/e\\_knjiga\\_fs.html](http://www.kamniskaveronika.net/e_knjiga_fs.html) (2002-06-10).

## 3 Oblikovanje seminarske naloge

### 3.1 Splošni napotki

Pravila oblikovanja seminarske naloge in vsakega drugega strokovnega pisnega dela naj bi prispevala k **jasnejšemu komuniciranju med avtorjem in njegovimi bralci**. Osnovno pravilo je, da mora biti naloga pregledna in urejena.

Seminarsko nalogo pripravljamo z urejevalnikom besedil. Dokončano besedilo natisnemo na eno stran listov papirja velikosti A4 (210 x 297). Liste povežemo na tak način, da je oddana naloga primerna za pregledovanje in shranjevanje.

### 3.2 Jezik naloge

Naloga mora biti jezikovno neoporečna.

### 3.3 Podoba strani

#### 3.3.1 Priprava strani

Uporabimo papir pokončnega formata A4. Na robu vezave pustimo 25 mm, na ostalih treh robovih pa 20 mm.

#### 3.3.2 Oblika odstavka

Vrstice poravnamo obojestransko. Razmik med vrsticami je 1.5, kar da na stran približno 30 vrstic. Odstavke ločimo med seboj z dodatnim razmikom.

#### 3.3.3 Oblika pisave

Za osnovno besedilo seminarske naloge izberemo pisavo Times New Roman velikosti 12. Za naslove, napise pod slikami in tabelami, glave in kazala pa lahko izberemo pisavo Arial.

#### 3.3.4 Oštevilčenje strani

Strani v nalogi štejemo od naslovne strani pa do zadnje strani. Vendar pa naslovne strani, povzetka in kazala ne oštevilčimo (številke niso prikazane).

### 3.4 Členitev besedila

Vsako besedilo se deli na vsebinske enote, kar se odraža v načinu razporejanja gradiva. Tako nalogo delimo na **poglavja** in **podpoglavja**. V okviru poglavij se deli na **odstavke** in **alineje**. V okviru odstavka pa lahko pride do poudarjanja posameznih besed ali sklopov besed. Poglavja in podpoglavja tvorijo grafično ločene enote, ki imajo svoje naslove. Naslovi poglavij so jasni, jedrnat in kratki (do ene vrstice). Posamezni nivoji poglavij se ločijo po velikosti pisave za naslov in po razmiku pred in za naslovno vrstico. Uporabljamo desetiško označevanje poglavij do treh ravni globine:

#### 1 Naslov glavnega poglavja

##### 1.1 Naslov podpoglavja

###### 1.1.1 Naslov podpoglavja

Če je potrebno besedilo še globlje členiti, uporabimo alineje, ki so označene z zaporednimi številkami ali z drugačnimi vrstičnimi oznakami.

**Dodatno vizualno členjenje** znotraj odstavka dosežemo z izborom različnih lastnosti pisave. Posamezne besede lahko poudarimo *ležeče*, posebej pomembno besedo lahko označimo **krepko**, lahko r a z m a k n e m o ali podčrtamo. Pri tem ne pretiravajmo, odločimo se za skladno uporabo teh tipov.



### 3.5 Slike in tabele

Med slike sodijo vse risbe, izdelane ilustracije, skenirane (optično posnete) fotografije, pripravljene sličice (clipart), zajemi z zaslona, grafikoni, razni diagrami itd... Tabele tvorijo v stolpcih in vrsticah urejene podatke, ki jih lahko med seboj primerjamo.

Slike in tabele **naslavljamo** in **številčimo zaporedno**, da se lahko nanje sklicujemo v besedilu. To izvedemo nad njimi.

Primer:

<b>Slika1</b>	Naslov slike
<b>Tabela 1</b>	Naslov tabele

Če so podatki iz slike ali tabele prevzeti od drugod, navedemo vir v oklepaju za napisom. Morebitno opombo v zvezi s sliko ali tabelo uvrstimo pod njo. Sliko in tabelo je najbolje poravnati na sredino, napise in opombe pa poravnati na levo.

### 3.6 Vstavljanje opomb

Z vsebinskimi opombami **dodatno pojasnjujemo** določene dele besedila, slike in tabele. V njih vstavimo vse tisto, kar ne sodi neposredno v besedilo ali kar ni neposredno vezano na obravnavani problem.

Ko želimo vstaviti opombo, takoj za besedo, poved ali misel, na katero se vsebinsko navezujemo, stično zapišemo privzdignjeno številko **opombe**<sup>1</sup>. Pod črto na dnu iste strani napišemo po vrstnem redu vse opombe te strani. Številčenje opomb poteka neprekinjeno skozi celotno nalogo.

### 3.7 Citiranje

Če ne navedemo vira, je naše delo plagiat in je v Slovarju slovenskega knjižnega jezika opredeljen kot ».. kar je prepisano, prevzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno ..« (SSKJ,1994, str. 847). Citiranje določata standarda ISO 690 za klasične in ISO 690-2 za elektronske vire.

**Dobesedno citiramo**, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši, smiselno vključeni v besedilo in se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji označimo bibliografski sklic ali referenco v okroglem oklepaju (Priimek avtorja, letnico izdaje publikacije: stran).

**Posredno citiramo** s parafraziranjem in povzemanjem. Pri parafraziranju tujo misel povemo s svojimi besedami na drugačen način. Pri povzemanju pa izluščimo bistvo daljšega besedila in ga zapišemo s svojimi besedami. Tukaj ni potrebno citata grafično ločiti od ostalega besedila, dolžni pa smo na mestu izvlečka označiti komu pripada.

### 3.8 Priloge

Vse priloge dodamo na konec dela, za seznam literature. V njih je navadno takšno gradivo, ki bi obremenjevalo listanje in tekoče branje gradiva. Priloge smiselno označimo in naslovimo.

Primer:

**Priloga A**

Tloris temeljev

---

<sup>1</sup>Besedilo opomb pod črto oblikujemo v pisavi osnovnega besedila velikosti 11 in z enojnim razmikom med vrsticami. Zaradi preglednosti zamaknemo prvo vrstico opombe.

## 4 Predstavitev in zagovor seminarske naloge

Ocena seminarske naloge sestoji iz dveh delov, ocene naloge in ocene zagovora. Na zagovoru sta dva člana komisije učitelja s področja seminarske naloge, tretji član je mentor.

Zagovori trajajo do dvajset minut, do deset minut je na voljo za predstavitev naloge in do deset minut za razpravo. Sočasno z zagovorom lahko poteka tudi vizualna predstavitev teme seminarske naloge (poster ali/in izdelek). Kvaliteten zagovor je kritično predstavljen in dobro ilustriran. Avtor seminarske naloge naj rezultate svojega dela predstavi na izčrpen način.

Zagovor naj bo naravnani na tri glavne točke:

- kratek uvod, kjer predstavimo seminarsko nalogo, opredelimo problem in postavimo morebitne hipoteze;
- opišemo bistvo seminarske naloge in metode dela;
- predstavimo rezultate in sklepe seminarskega dela.

## 5 Priprava postra

Če ni na voljo modernejše opreme za predstavitev seminarske naloge, so **plakati**, kjer so prikazani rezultati seminarskega dela (s pomočjo besedila, tabel, diagramov, shem, risb in fotografij), v veliko pomoč pri samem zagovoru. Z njimi želimo predstaviti nalogo tudi tistim, ki se same predstavitve naloge ne bi udeležili ali pa naloge ne bi prebrali.

Poster je oblika vizualnega plakata, kjer podamo likovno zaokroženo in strnjeno sporočilo o seminarskem delu. Tako postane seminarski dosežek zanimiv še za druge, morda tudi za širšo javnost.

Plakat mora vsebovati določene podatke:

- naslov seminarske naloge,
- ime in priimek avtorja oz. avtorjev,
- ime in priimek mentorja oz. mentorjev,
- leto izdelave,
- ime šole.

Plakat naj bo berljiv in razumljiv.

## 6 Vrednotenje seminarske naloge

Nalogo morajo dijaki oddati do vnaprej določenega datuma po predhodnih najmanj dveh konzultacijah z mentorjem. Mentor nalogo oceni na za to posebej pripravljenih obrazcih.

Presoja jo s pomočjo naslednjih skupin vprašanj:

- **Zgradba in urejenost dela**

Je razpored sestavin v skladu s temo in cilji? Ali se deli besedila med seboj smiselno navezujejo? Je jedro smiselno razdeljeno v podpoglavja? Je besedilo pregledno? Ali naslovi poglavij ustrezajo vsebini? Je obseg pravšnji?

- **Izhodišče**

Ali je v uvodu prikazano ozadje problema z motivi vred? Ali je dovolj natančno opredeljen problem? Je nakazan cilj proučevanja? Domneve, hipoteze? So prikazane tudi omejitve raziskovanja?

- **Teoretična utemeljenost**

Ali je razvidno poznavanje in razumevanje problematike? Je razvidno opiranje na že uveljavljene teorije? Ali je citirana za to področje relevantna literatura?

- **Metodologija**

Ali je predstavljen in dovolj natančno razložen način razreševanja problema? Ali je za to izbrana metoda primerna?

- **Teoretična obdelava oz. izidi raziskave z razpravo**

Je obdelava teme prepričljiva? Je analiza rezultatov natančna in temeljita? Je raven analize, sinteze in presojanja primerna? Je interpretiranje povezano, utemeljeno? Je argumentiranje logično? Je pri interpretiranju razviden lasten prispevek?

- **Sklep**

Se sklepi navezujejo na v uvodu odprta vprašanja (jih potrjujejo ali zavračajo)? So prikazani predlogi in priporočila? Ali izhajajo iz samih rezultatov? Je nakazan pomen ugotovitev za ožje in širše področje? Je razvidna uporaba dognanj? Ali smo kritični do lastnih spoznanj? Je prikazano osebno mnenje?

- **Formalni vidiki pisanja strokovnega besedila**

Ali je uporaba opomb primerna? Ali je citiranje pravilno? Je sklicevanje na avtorje iz besedila v skladu s priporočenim sistemom? Je uporabljena literatura korektno popisana? So slike in tabele pravilno označene? So kazala, povzetek, priloge idr. primerno oblikovani? So pisava, razmik vrstic in postavitev strani primerni?

- **Jezik in sporočanje**

Je besedilo slovnično in pravopisno neoporečno? Je slog primeren za strokovno delo? Je jezik razumljiv, enostaven, enopomenski, tekoč in privlačen?

- **Splošni vtis**

Ali je delo v vseh pogledih popolno, izčrpno in skladno? Je delo v čem izvirno? Kakšna je celovita podoba seminarske naloge?

## 7 Literatura

Južnič, S. 1992. Diplomaska naloga - napotki za izdelavo. Ljubljana, Amalietti.

Kobeja, B. 1992. Zgoščeni napotki za izdelavo seminarske naloge. Koper, Visoka šola za management v Koprju.

Musek Lešnik, K. 1996. Seminarska in maturitetna naloga pri psihologiji. Ljubljana, Educy.

Papotnik, A. 1998. Seminarska naloga za srednješolce. Maribor, Univerza v Mariboru- Pedagoška fakulteta.

Plukavec, M. 1998. Napotki za izdelavo seminarske naloge. Ljubljana, ZTI.

Šušek, A., Jakob, M. 1998. Navodila za izdelavo seminarske naloge. Maribor, Univerza v Mariboru- Fakulteta za kmetijstvo.

Zwitter, S. 1998. Pisna naloga: Viri in citiranje po standardih ISO. Ljubljana, ZTI.