

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**



**OBLIKOVNA IN TEHNIČNA
NAVODILA ZA IZDELAVO
SEMINARSKE NALOGE**

Novo mesto, april 2011

VSEBINA SEMINARSKE NALOGE

Vsebinski sklopi seminarske naloge:

- Naslovna stran
- Kazalo vsebine, slik, tabel in grafikonov
- Uvod
- Jedro, ki ga predstavljajo poglavja, ki vsebinsko zaokrožajo seminarsko nalogo
- Sklepne ugotovitve
- Literatura, Viri

NOTRANJA NASLOVNA STRAN

Napis GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA, VIŠJA STROKOVNA ŠOLA in PROGRAM študija (velikosti 14 pt krepko) naj bo 30 mm od zgornjega roba, 20 mm pod napisom lahko dodamo grb šole, ni pa nujno. 20 mm pod grbom se nahaja napis SEMINARSKA NALOGA (v velikosti 26 pt krepko). Oba napisa in grb morata biti sredinsko poravnana, kot kaže skica. Napis SEMINARSKA NALOGA naj se nahaja na sredini strani pod njim pa je naslov Seminarske naloge. Na dnu lista 20 mm nad spodnjim robom desno poravnano in z velikimi tiskanimi črkami IME IN PRIIMEK (v velikosti pisave 14 pt, krepko). Na levi strani pa napišemo kraj in datum izdelave.

Primer naslovne strani kaže skica na naslednji strani

Priimek I.: Naslov končnega izdelka.

Seminarska naloga. Novo mesto, Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma, Višja strokovna šola, 2010

(v prvi vrstici zgoraj na sredini

30 mm pod robom,

Times New Roman, 14 pt, krepko)

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
PROGRAM**

(v sredini, Times New Roman, 26 pt, krepko)

SEMINARSKA NALOGA

(1 vrstica razmika, 26 pt, krepko)

NASLOV SEMINARSKE NALOGE

(spodaj, 20 mm nad robom,

Times New Roman, 14 pt, krepko)

Novo mesto, mesec leto

IME in PRIIMEK

(kraj obvezno navedemo Novo mesto, mesec in leto izdelave)

OBLIKA SEMINARSKE NALOGE

- PISAVA: - izbor črk – Times New Roman
- velikost črk - Font 12 (12pt)

- RAZMIK MED VRSTICAMI: 1,2
- Obvezna je OBOJESTRANSKA PORAVNAVA teksta
- NIČ v nalogi ni napisano krepko, ležeče ali podčrtano, razen naslovi.
- ROBOVI:
 - zgornji 30 mm (do prve vrstice besedila)
 - spodnji rob 20 mm (do oznake stani)
 - levi rob 30 mm
 - desni rob 20 mm

ŠTEVILČENJE STRANI

Naslovna stran ni oštevilčena.

Strani oštevilčimo spodaj na sredini.

Začetne splošne strani (kazala) številčimo z rimskimi številkami od I dalje

Štetje strani z arabskimi številkami se začne z UVODOM (1), zadnji oštevilčeni strani pa sta LITERATURA ter VIRI (npr.: 35)

GLAVA IN NOGA

Seminarska naloga mora imeti označeno »glavo«, v kateri je izpisan sproti naslov, kot ga vidite v glavi teh navodil. Sproti naslov ne sme biti izpisan na naslovni strani. Sproti naslov ima vedno dve vrstici, s črkami velikosti 10 pt, pod sprotim naslovom pa je obvezna tanka sklenjena črta, ki naj sega vzdolž celotne širine besedila. Sproti naslov zajema okrajšane informacije o avtorju (priimek ter začetnica imena), naslov dela, naziv šole, ter letnico izdelave.

4.5 KAZALO

Pripraviti je potrebno ustrezno KAZALO, ki pove, na katerih straneh se posamezna poglavja nahajajo. Naslov KAZALO VSEBINE (velikost 14, krepko, velike črke) se nahaja v prvi vrstici

lista in je levo poravnana. Za naslovom sledi prazna vrstica in nato vsebina kazala. Kazala si sledijo v naslednjem vrstnem redu:

- **KAZALO VSEBINE**
- **KAZALO TABEL**
- **KAZALO SLIK**
- **KAZALO GRAFIKONOV**

Kazala imenujte tako, kot je izpisano zgoraj; kazalo vsebine, kazalo tabel,... Kazalo vsebine mora biti na svoji strani, medtem ko si lahko ostala kazala (tabel, slik,...) sledijo na isti strani (listu). Kazala so med sabo ločena s prazno vrstico. Naslovi vseh kazal so levo poravnani s pisavo velikosti 14 krepko in zapisani z velikimi črkami.

Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila od 1 dalje. Vsako poglavje ima lahko svoja podpoglavja. Glede oblike vsebinskega sklopa KAZALA VSEBINE se zgledujte po spodnji skici.

Primer:

- 1 NASLOV**(velike črke krepko 14 pt)
 - 1.1 NASLOV(velike črke, 14 pt)
 - 1.1.1 Naslov**(male črke, krepko 14 pt)
 - 1.1.2 Naslov** ...
 - 1.1.2.1 Naslov.....(male črke, 14 pt)
 - 1.1.2.2 Naslov....
 - 1.1.2.1.1 Naslov (male črke, 12 pt)
 - 1.1.2.1.2

Naslovi: **Kazalo tabel, kazalo slik, in kazalo grafikonov** (če jih v nalogi imamo) naj bodo napisani v velikosti 14pt ter krepko z velikimi črkami, vsebina kazal pa je od naslova ločena s prazno vrstico in napisana v velikosti črk 12 pt in ne krepko.

Primer:

KAZALO TABEL

Tabela 1: Osnovni podatki o kmetiji.....	5
Tabela 2: Kmetijska zemljišča v uporabi.....	12
Tabela 3: Stalež živali na kmetiji.....	17

BESEDILO

UVOD (14pt, krepko) je prvi naslov poglavja, ki ga številčimo (**1 UVOD**). Prav tako je Uvodna stran prva številčna stran (z arabskimi številkami). Uvod naj obsega eno ali dve strani besedila. V uvodu na kratko opišemo raziskovalni problem, motiv za raziskovanje, način in cilje raziskave. Predstavimo tudi zgradbo seminarske naloge. Za uvodom sledijo poglavja ki predstavljajo vsebinsko jedro naloge.

NASLOVI POGLAVIJ

Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene, pač pa odstavke med seboj ločuje prazna vrstica. Besedilo mora biti obojestransko poravnano. **Med tekstom ne sme biti nepotrebnih praznih vrstic.** Naslove od teksta vedno ločimo z 1 prazno vrstico.

Primer:

1 UVOD

Pregledujemo objave za leta 1999, 2000 in 2001. Ugotovimo, kako se povečuje stalež po posameznih letih.

2 ANATOMSKE IN FIZIOLOŠKE ZNAČILNOSTI GOVED

V besedilu seminarske naloge študent glavne ugotovitve drugih avtorjev smiselno povzema in jih ne prepisuje, kot da bi bile njegove. Študent opozori, iz katerega dela so misli povzete in kdo je avtor in to navede kot na primer (Tajnikar, 1992, str. 32). V primeru, da gre za navedbo drugega dela istega avtorja, ki je bilo izdano istega leta, navajamo takole: (Tajnikar, 1992a, str. 41).

Če študent navaja misel iz publikacije, ki ni avtorsko delo, npr. iz Uradnega lista, navaja v oklepaju v besedilu naslov in leto, na primer (Zakon o kmetijstvu, 2000). Če kandidat misel navede dobesedno, jo mora navesti pod narekovajem. Izogibajte se daljšim navedbam, kjer raje povzemite misel smiselno s svojimi besedami.

Druge opombe, ki se ne nanašajo na citiranje, navajamo pod črto in jih oštevilčimo zaporedno.

V ločenih poglavjih ob koncu (LITERATURA IN VIRI) oblikujemo seznam, kjer navedemo vse tiste publikacije, ki smo jih v nalogi uporabili. Glede priprave seznama z navedbami literature in virov, glej poglavji Literatura in Viri v nadaljevanju teh navodil.

Med zelo pomembne anatomske posebnosti goveda sodijo:

- močne čeljusti z značilnim zobovjem,
- obsežen prebavni kanal z zelo velikim vampom,
- veliko obsežno telo, ki porabi obilne količine hrane (Ferčej, 1988, str. 45).

(kar pomeni: misli so povzete iz strani 45, iz dela, katerega avtor je Ferčej, delo je izdano leta 1988)

Če smo tekst povzeli iz literature (knjige), moramo navedbo avtorja zapisati ob koncu povzetka, kot kaže zgornji primer. Enako storimo tudi če smo povzeli tabelo, sliko ali grafikon, le da takrat navedbo napišemo pod tabelo (glej poglavje tabele, slike, grafi v nadaljevanju navodil).

2.1 SESTAVA KRME (primer podpoglavja št. 1)

Sestava krme ni ustaljena, ampak se precej razlikuje od vrste do vrste pa tudi načina priprave. Kemijsko so v celični vsebini zajete: beljakovine, maščobe, škrob, sladkorji in mineralne snovi, vitamini, v strukturnem delu pa hemiceluloza, celuloza in lignin.

2.1.1 Strukturni ogljikovi hidrati (primer podpoglavja št. 2)

Običajno za oceno vsebnosti strukturnih ogljikovih hidratov uporabljamo kar vsebnost celičnih sten, ki jih kemijsko določimo kot vlaknasti ostanek, netopen v nevtralnem detergentu (NDF).

4.9 SKLEPNE UGOTOVITVE

So zadnje poglavje, ki ga oštevilčimo in ga ne smemo nasloviti drugače (Npr.: **7 SKLEPNE UGOTOVITVE**). Napisane morajo biti na novem listu, s tem, da na prejšnji strani, ne sme biti veliko praznega prostora. Ostalih začetnih naslovov ne vstavljamo na novi list ampak nadaljujemo z 1 vrstico razmaka, od tam kjer se je končal tekst prejšnjega poglavja. V tem poglavju na eni ali dveh straneh povzamemo vse napisano v seminarski nalogi, od motiva za raziskavo, hipoteze in zastavljenih ciljev preko interpretacije študije in rezultatov študije. Dodamo svoje misli o uporabnosti dognanj in načrte za nadaljnje delo.

TABELE, SLIKE, GRAFIKONI

Tabele morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila. Napisane naj bodo na eni strani, in ne razdeljene na dveh straneh, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Če je preglednica daljša od ene strani, na koncu prve preglednice desno spodaj napišemo »se nadaljuje«, na naslednjo stran levo zgoraj pa »nadaljevanje«.

Če so tabele na listu pred ali za tekstom v katerih jih opisujemo, se v besedilu nanje sklicujemo takole (primer): (glej Tab. 3, na str. 32). Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko, jasen naslov in enoto mere. **Naslov tabele označimo s pisavo pt 12, krepko.** Pri razlagi značilnosti, ki jih vsebuje tabela, ne navajamo ponovno številko iz tabele, ampak se nanje le sklicujemo.

Vir: Naslov vira, letnica izdaje, str. (56)-na kateri smo našli podatek. (naslov vira, letnico in stran. pišemo brez krepke pisave). Jasno mora biti, na katero področje se podatki nanašajo. Če smo tabelo povzeli iz publikacije, ki je uvrščena med literaturo potem ta vir označimo takole:

Vir: (Ferčej, 1988, str. 45).

(kar pomeni, da je tabela, slika ali grafikon povzete iz strani 45, iz dela, katerega avtor je Ferčej, delo je izdano leta 1988)

Vir navajamo v velikosti pisave 12 pt. **Krepko** označimo le besedo **Vir.** (glej primer).

Primer tabele:

Tabela 1: Dinamika vlaganj po delih in mesecih

(smiselno ločimo glavo tabele od podatkov z dvojno črto, velikost pisave v tabelah je Times new roman 12 pt, pomembnejši podatki, kot je npr. seštevek na koncu so lahko poudarjeni, določene podatke od ostalih lahko ločimo tudi s sredinsko ali desno poravnavo)

VRSTA DEL	ČAS
Rušitvena dela	December 2006
Zemeljska dela	December 2006
Betonska dela	December 2006
Zidarska dela	Marec 2007
Tesarska dela	December 2006
Fasadna dela	Avgust 2007
Kanalizacija	Marec 2007
Krovska dela	Maj 2007
Kleparska dela	Maj 2007
Keramična dela	Avgust 2007
Mizarska dela	Avgust 2007
Pleskarska dela	Avgust 2007
Elektroinštalacijska dela	Julij 2006
Vodovod in centralna inštalacija	Maj 2007
Oprema za skladiščenje in pripravo vina za trg	Do avgusta 2007

Vir: Lastni izračun, 2010. (ko sami naredimo izračun ali primerjavo)

Oz. **Vir:** (Ferčej, 1988, str. 45). (ko je vir knjiga, ki jo navedemo v seznam literature)

oz. **Vir:** Sušenje sadja, 1997, str. 35. (ko je publikacija navedena v poglavju viri in ne spada med literaturo)

oz. **Vir:** <http://www.pomurske-lekarne.si/si/index.cfm?id=1624#>, 24.9.2009. (za primer kadar podatke najdemo na svetovnem spletu)

Vire moramo po istem principu navesti tudi pri slikah ali grafikonih!

Primer slike:

Slika 1: Vinska klet za arhivska vina



Vir: Lastni arhiv/vir, 2010.

Tako kot pri tabelah mora biti naslov nad sliko, pod sliko pa mora biti naveden vir podatkov, enako velja za grafikone.

Simbolične oznake v tabelah skicah, ali grafikonih morajo imeti **legendo**, ki bralcu pomaga razbrati namen prikaza. Okrajšave besed naj bodo smiselne.

LITERATURA

Naslova LITERATURA in VIRI sta napisana tako kot vsi ostali glavni naslovi v velikosti 14pt krepko z velikimi črkami, vendar brez zaporedne številke poglavja spredaj.

Običajno dobi študent v pogovoru z mentorjem določena napotila na temeljno literaturo za pripravo seminarske naloge oz. dispozicije. Koristno je, da kandidat še sam dopolni seznam ustrezne literature uporabljene v seminarski nalogi, saj s tem poveča teoretično težo naloge. V seznam literature uvrstimo tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela. Pod naslovom literatura razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in jih kandidat smiselno

uporablja in navaja v besedilu. To pomeni, da mora biti delo, ki je uvrščeno v seznam »Literature«, omenjeno v besedilu naloge. V seznamu »Literature« napišemo skupno število strani(volumen), ki jih ima knjižno delo in ne stran, na kateri smo našli gradivo (to storimo le med besedilom naloge, ko opozorimo, na kateri strani literature smo tekst našli). Primeri navedeni spodaj so študentu v pomoč pri oblikovanju seznama »Literatura« (študent upošteva tudi vsa ločila (. , :), vse presledke in besedni vrstni red).Seznam literature oblikujemo tako, da naslov LITERATURA napišemo z velikimi črkami, krepko, velikosti 14, sledi prazna vrstica in potem oštevilčene navedbe virov, velikost pisave spodaj. Vire navajamo na način, ki je najbolj primeren, glej primere spodaj.

Primeri navajanja literature:

1. Pirc Alojz: Sušenje sadja. Ljubljana: Kmečki glas, 1990. 49 str.
2. Kogoj-Osvald Marinka, Osvald Jože: Integrirano pridelovanje zelenjave. Ljubljana: Kmečki glas, 2003. 295 str.
3. Cunder Tomaž et al.: Slovensko kmetijstvo in evropska unija. Ljubljana: Kmečki glas, 1997. 439 str. *(če ima delo več kot tri avtorje, navedemo prvega in dodamo okrajšavo et.al.)*
4. Černe Mihaela: Slovenska genska banka vrtnin. *Sodobno kmetijstvo*, Ljubljana, 32(1999), 1, str. 36-39. *(avtorski prispevek- članek v reviji Sodobno kmetijstvo št. 1, letnik 32, ki je bil objavljen na straneh od 36 do 39) Avtorski prispevek je uvrščen med literaturo, ker ga najdemo v sistemu »cobiss«.*
5. Lah Damjana: Delovno mesto, ki sem si ga sama ustvarila. Diplomaska naloga. Novo mesto: Kmetijska šola Grm Novo mesto, Višja strokovna šola, 2005. 37 str.
6. Slovenski vrtnarski posvet. Zbornik referatov. Kako do zdrave hrane in okolja?. Novo mesto: Kmetijsko gozdarski zavod, KZ Krka, Kmetijska šola Grm, 2005. 368 str.

Za priimkom in pred imenom avtorja ne pišemo vejice. Pri priimku in imenu avtorja ne navajamo akademskih titul, npr. mag., dr. itd. Avtorji naj bodo urejeni po abecednem vrstnem redu priimkov. Izogibajmo se stare oz. zastarele literature, uporabljene zadeve naj ne bodo starejše od 10 let, razen izjemoma.

VIRI

Pod vire uvrščamo statistične publikacije, interna gradiva, slovarje in druga gradiva, ki niso javno dostopna. V seznamu viri napišemo skupno število strani(volumen), ki jih ima vir in ne stran, na kateri smo našli gradivo (to storimo le med besedilom naloge, ko opozorimo, na kateri strani vira smo tekst našli). Primeri navedeni spodaj so študentu v pomoč pri oblikovanju seznama viri (študent upošteva tudi vsa ločila (. , :), vse presledke in besedni vrstni red). Poglavlje viri oblikujemo enako, kot literaturo, le navedba se razlikujejo. Vire navedemo na za naš primer najboljši način: Možni načini so predstavljeni na naslednji strani.

Primeri navajanja virov:

1. Zakon o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 54/2000).
2. Carinski zakon (Uradni list RS, št. 1/95).
3. Bilten Banke Slovenije. Ljubljana: Banka Slovenije, 3(1994), 1, 62 str. (...iz zbornika št. 1, z naslovom Bilten Banke Slovenije, letnik 3, ki ga je na 62. straneh, leta 1994 v Ljubljani izdala Banka Slovenije).
4. Dolničar Peter: Pravilno gnojenje krompirja. Kmetovalec, Slovenj Gradec, 64(1996), 3, str. 7-8. (primer ko ima članek iz strokovne revije znanega avtorja),

Enako storimo, ko je članek objavljen v dnevnem časopisju, primer št. 5.

5. Luzar Martin: Slovensko vinsko mizo smo popljuvali. Dolenjski list, Novo mesto, 12(22. marec 2001), str. 18. (članek iz tednika Dolenjski list št. 12, z dne 22. marec 2001, ki je bil objavljen na strani 18)
6. Interna gradiva Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, 2010.
7. Neposredna plačila. Navodila za izpolnjevanje obrazcev. Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, 2004.
8. Priporočilo za gnojenje paprike. Natančno kmetovanje. Ljubljana: Zeleni hit, 2004. str. 12.
9. Zapiski predavanj iz predmeta Ekonomika in menedžment podjetij, 2002.
10. Ustni vir: Košak Jože, december 2009. (napišemo, ko gre npr. za pripovedovanje o nekem dogodku ali o zgodovini)
11. Vidmar Igor: Vse dobimo nazaj v kozarcu in na krožniku. (URL: http://www.dolenjskilist.si/2008/04/22/3065/fokus/aktualno/vse_dobimo_nazaj_v_kozarcu_in_na_krozniku), 10.11.2010. (primer, ko gre za vir iz interneta in je poznan avtor ter naslov članka/vira).
12. Internet Explorer. (URL: <http://www.mkgp.gov.si/>), Microsoft, 12.1.1998. (vir iz interneta, avtor pa ni objavljen/znan).

Podnaslovov običajno ne navajamo. Upoštevamo jih le, če z njimi bolj natančno popišemo neko delo. Tudi seznam virov uredimo po abecedi. Izogibajmo se uporabi neaktualnih virov. Uporabljeni viri naj ne bodo starejši od 5ih let, razen izjemoma.

Pomoč pri razvrščanju del v literaturo ali vire je lahko : <http://www.cobiss.si/>, /COBISS/OPAC katalogi in baze podatkov/.

ŠE NEKAJ TEHNIČNIH NAVODIL IN OPOZORIL PRI IZDELAVI SEMINARSKE NALOGE:

- natančno preberite Oblikovna in tehnična navodila za izdelavo seminarskih nalog
- pisava: Times New Roman
- razmik med vrsticami 1,2
- sprotni naslov (glava) v velikosti pt 10
- številčenje strani: spodaj v sredini
- strani s kazali oštevilčimo z rimskimi številkami
- uvod je prva številčna stran (z arabskimi številkami), literatura/viri pa zadnja
- sklepne ugotovitve so zadnji naslov, ki ga številčimo z zaporedno številko naslova
- literatura, viri, navedemo v obliki naslova, brez zaporedne številke naslova
- tekst naj teče od uvoda do vključno sklepa brez nepotrebnih polpraznih strani
- obojestransko poravnava teksta
- glede morebitnih nejasnosti se posvetujte z mentorjem seminarske naloge