



ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKA
STROKOVNA ŠOLA IN GIMNAZIJA
LJUBLJANA

PRIPOROČILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Šolsko leto 2011/12

Zbrali in uredili:
Mag. Tonja Janša
Alenka Zorko, prof.

Kazalo

SEMINARSKA NALOGA.....	3
FAZE TVORJENJA BESEDILA	3
STRUKTURA SEMINARSKE NALOGE.....	4
NASLOVNA STRAN	4
ZAHVALA.....	7
POVZETEK	7
KAZALO	7
UVOD	8
JEDRO	9
ZAKLJUČEK	9
VIRI IN LITERATURA (BIBLIOGRAFSKI OPIS)	9
PRILOGE	11
IZJAVA O AVTORSTVU.....	11
CITIRANJE, POVZEMANJE IN PARAFRAZIRANJE BESEDILA DRUGIH	12
NAVAJANJE OPOMB	13
JEZIKOVNA PRAVILNOST.....	13
TEHNIČNA NAVODILA ZA ZAPIS SEMINARSKE NALOGE	17
PRIPOROČENO BRANJE.....	18
LITERATURA.....	19
VIRI	19

SEMINARSKA NALOGA

Seminarska naloga je krajše zapisano strokovno besedilo, ki nastane med šolanjem (v srednji šoli je sestavni del pouka). Z njo dijak razširi in poglobi svoje znanje z določenega strokovnega področja. Je samostojna obravnava izbrane teme s teoretičnega in praktičnega vidika, in sicer tako, da avtor najprej povzema, primerja in vrednoti ugotovitve drugih raziskovalcev, nato pa predstavlja ugotovitve, do katerih je prišel s svojo raziskavo (npr. z opazovanjem, spraševanjem ipd.). Ima predvideno zgradbo (standardizirana oblika), zanjo je značilna raba znanstvenega aparata (način povzemanja, dokumentiranja, raba opomb). Za njeno izdelavo je potrebno poiskati, odbrati in proučiti ustrezno strokovno literaturo.

Pri pisanju seminarske naloge mora dijak upoštevati pravopisna in slovnična pravila, slogovno ustreznost ter strokovno korektnost. Tekst mora biti razumljiv, podatki resnični in preverljivi, predstavljeni morajo biti objektivno. Besedilo mora znati računalniško primerno oblikovati.

Dijaki v okviru določenega predmeta in teme pod učiteljevim mentorstvom pripravijo seminarsko nalogo ter jo lahko predstavijo sošolcem. Na ta način razširijo svoje znanje, ko se poglobijo v problem in ko o njem razpravljajo z drugimi. Učitelj je pri tem predvsem v vlogi mentorja in moderatorja, pa tudi ocenjevalca.

3

FAZE TVORJENJA BESEDILA

Ločimo tri faze tvorjenja strokovnega besedila:

- Iznajdba:
 - a) *Izberemo temo.* (Ta ne sme biti preobsežna. Iz primerno zožene teme si skušamo postaviti nekaj vprašanj; tako bomo prišli do raziskovalnih vprašanj: Kaj bi radi raziskali? Česa še ne vemo? Kakšen je namen proučevanja?)
 - b) *Poiščemo* (v domači in javni knjižnici, virtualni knjižnici, arhivu, muzeju, na internetu ...), *izberemo in pregledamo literaturo.* (Tako dobimo pregled nad področjem proučevanja. Sestavljati začnemo delovno bibliografijo. Označimo, izpišemo ali fotokopiramo pomembne misli.)
 - c) *Izdelamo grob načrt* – določimo ključne besede. (Načrt oblikujemo po točkah, v alinejnih odstavkih, kot miselni vzorec ipd.)

- Urejanje, izdelava osnutka: Zbrano gradivo *uredimo, ovrednotimo, določimo zaporedje* sestavin (poglavja, podpoglavja), da dobimo logično povezano in smiselno, zaokroženo celoto (uvod, jedro, zaključek). *Uredimo zapiske*. (Na poseben list oz. v dokument zapisujemo podatke o vsej uporabljeni literaturi.) *Izdelamo osnutek. Določimo časovni okvir izdelave naloge (časovni načrt)*. Nekateri mentorji zahtevajo tudi dispozicijo naloge, s čimer dijake prisilijo, da se v svoje delo sistematično poglobijo.
- Ubeseidiljenje: Besedilo seminarske naloge *napišemo*.

STRUKTURA SEMINARSKE NALOGE

Seminarska naloga mora vsebovati naslednje sestavine (neobvezne so navedene v oklepaju):

- *naslovno stran*
- *(zahvalo)*
- *povzetek (ključne besede)*
- *kazalo vsebine*
- *(kazalo/seznam slik, grafov in tabel)*
- *(seznam kratic, okrajšav in simbolov)*
- *uvod, jedro, zaključek*
- *seznam literature in/ali virov*
- *(priloge)*
- *izjavo o avtorstvu*

NASLOVNA STRAN

Na vrhu naslovne strani sta uradno ime šole in njen naslov. Na sredini sta navedena vrsta naloge in predmet oz. strokovno področje (npr. Seminarska naloga pri

sociologiji), sledi njen naslov (biti mora jasen, nedvoumen, jedrnat, enostaven, natančen, privlačen, informativen, poudarjen – izrazi bistvo vsebine, odraža temo; obsega največ dve vrstici oz. do 140 znakov), lahko tudi podnaslov.

Primer naslovov:

- *Študija vloge otrok pri družinskih nakupnih odločitvah* (v naslovu je opis raziskave)
- *Kakšna je vloga otrok pri družinskih nakupnih odločitvah?* (v naslovu je raziskovalno vprašanje)
- *Otroci bistveno vplivajo na nekatere družinske nakupne odločitve* (v naslovu je ključna ugotovitev)

V desnem spodnjem kotu navedemo ime in priimek avtorja (lahko tudi razred). Če je avtorjev več, jih navedemo po abecedi priimkov. Levo v isti vrstici kot avtorja zapišemo ime in priimek mentorja (z nazivom). Čisto spodaj na sredini ne smemo pozabiti na kraj, mesec in leto (lahko navedemo samo šolsko leto). Naslovna stran se šteje, a se številke strani ne zapiše. Neoštevilčeni naslovnici lahko dodamo tudi sliko.

OPOZORILO:

!!! *Ime moramo zapisati pred priimkom, če pa navedemo tudi razred, pazimo na vejico, piko in stičnost. (Novak Janez G1B > Janez Novak, G 1. B)*

!!! *Metaforični naslovi za strokovna besedila niso najbolj ustrezni.*

NAPAČNO:

!!! *Naslov ni povezan s temo naloge, ampak samo z njenim delom. / V naslovu je kratica, ki ni splošno znana in ni razvezana v besede, zato je naslov nejasen.*

!!! *Naslovnica je oštevilčena. / Naslednja stran za naslovnico je oštevilčena s št. 1 (namesto z 2).*

!!! *Na naslovnici je pod sliko zapisan komentar oz. opis (napisan bi moral biti na naslednji strani).*

Primer naslovnice:

**Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana
Ljubljana, Vegova 4**

Seminarska naloga pri slovenščini

6

PROMET V HOMERJEVI ODISEJI

Mentorica: mag. Mojca HRIBAR

Avtor: Janez NOVAK, 2. B

Ljubljana, april 2010

ZAHVALA

Zahvalo lahko napišemo mentorju, somentorju ali drugim, ki so nam pomagali. Besedilo je na posebni strani, ki ni oštevilčena.

POVZETEK

Je kratko zapisana vsebina (kratka obnova, pregled dejstev, osnovna ideja). Napišemo ga v slovenščini, lahko pa tudi v tujem jeziku, ponavadi v angleščini ali nemščini. V tem primeru je vsak povzetek na svoji strani. Dolg naj bo okoli 100 besed (tretjina strani). Spišemo ga v strnjenem odstavku na posebni strani, običajno v sedanjiku, pretekliku, lahko v trpnem načinu (nikakor ne pišemo v prihodnjiku).

Bralcu pomaga pri odločitvi, ali naj prebere vse besedilo, in ga seznanja z bistvom naloge. V njem podamo kratek pregled dela (podrobnosti opustimo) – pomagamo si s ključnimi besedami. Vsebuje lahko opis problema, metod, navede cilje oz. rezultate. Napišemo ga na koncu raziskovanja in pisanja, ko imamo pregled nad celoto.

Stran s povzetkom je neoštevilčena.

NAPAČNO:

!!! V povzetku so navedene nebitvene podrobnosti.

!!! Povzetek je napisan kot uvod.

!!! Povzetek je predolg.

!!! Povzetek je razčlenjen na odstavke.

!!! Povzetek in uvod sta natisnjena na isti strani.

7

Primer povzetka:

Z izdelavo seminarske naloge sem želela opozoriti, da Evropska unija vstopa – in je marsikje že vstopila – v vse pore naše vsakdanjosti. To se torej ne dogaja nekje daleč stran od posameznika in njegovega življenja. Prav nasprotno, dogaja se vsem nam in vsakomur posebej in še kako spreminja našo realnost in naše predstave. Danes je v Sloveniji skoraj nemogoče najti področje, na katerem se z Evropsko unijo ne bi skušali vsaj primerjati, če ne celo enačiti. EU postaja merilo vrednotenja, določa nova razmerja, priložnosti, izključitve ... V svoji nalogi sem se ukvarjala prav s temi vprašanji: kakšne spremembe nam je prinesla pridružitve k EU in njeni zakonodaji. Ugotovila sem, da realnost Evropske unije počasi prihaja k nam. Čedalje bolj se kaže, da bodo evropska pravila, zapisana v različnih pogodbah in dokumentih, spremenila življenje posameznikov in različnih družbenih skupin v Sloveniji.

/Vključitev Slovenije v Evropsko unijo, avtorica: Marinka Žitnik/

KAZALO

V kazalu vsebine navedemo naslove in podnaslove poglavij ter strani. Zahvale in povzetka ter izjave o avtorstvu ne vključimo.

(V nalogi lahko dodamo tudi kazalo slik, kazalo okrajšav, simbolov, kratic, kazalo prilog ipd.)

NAPAČNO:

!!! Podpoglavja so nepravilno oštevilčena. Pred in za piko ne sme biti razmika

(5. 1 > 5.1), za zadnjo številko ni pike (5.1. > 5.1).

Primer kazala:

1. UVOD	3
2. TEMELJNI POJMI	3
2.1 NASILJE	3
2.2 ODKLONSKOST	4
2.3 AGRESIJA	5
2.4 MLADINA	6
2.5 ADOLESCENCA.....	8
3. OBLIKE NASILJA	9
4. SKLEPNE UGOTOVITVE	11
5. ZAKLJUČEK	12
6. LITERATURA IN VIRI	18

UVOD

Uvoda ne smemo mešati s povzetkom ali predgovorom (ki predstavi okoliščine nastanka dela). V njem na kratko predstavimo temo in poskušamo zbuditi bralčevo zanimanje (npr. povemo, kaj je o problemu že znanega in kaj je še odprto). Običajno zapišemo namen, cilje, postavimo raziskovalna vprašanja oz. hipoteze in opredelimo problem ter raziskovalne metode. Obsega naj največ 10 % celotnega besedila. Najbolje je uvod napisati dvakrat: najprej grobo na začetku snovanja naloge in nato še na koncu pisanja.

NAPAČNO:

!!! *Uvoda ni./ Uvod je glede na ostalo besedilo preobsežen (npr. tretjina celotnega teksta). / Uvod je napisan kot povzetek.*

Primer uvoda:

V odločilnem trenutku evropske zgodovine, ko se pripravljamo na ponovno združitev evropske celine, je nujno, da znova premislimo o koreninah evropske misli in pomenu njenega poenotenja. Evropa namreč ni samo dogovor med državami ali zaveza med narodi, temveč vedno bolj tesna nadnacionalna zveza evropskih nacionalnih identitet. V seminarški nalogi se bom ukvarjala predvsem z analizo različnih pogledov, ki navdihujejo politični proces združevanja Evrope.

/Vključitev Slovenije v Evropsko unijo, avtorica: Marinka Žitnik/

JEDRO

Pisano naj bo v obliki lijaka – od širšega in bolj znanega k manj znanim podrobnostim. Razdelimo ga na poglavja (in podpoglavja). Pokažemo svoje znanje in sposobnost samostojne obravnave, predstavimo primere ter dokaze (utemeljimo), navedemo glavne ugotovitve, razložimo, primerjamo. Opišemo, kako je problem obdelan v literaturi, predstavimo rezultate dosedanjih raziskav. Podamo teoretske osnove problema. Prvi del je lahko bolj teoretičen, drugi pa raziskovalen oz. empiričen. Ne pozabimo na pravilno citiranje in navajanje opomb.

ZAKLJUČEK

V njem povzamemo ključne ugotovitve jedrnega dela, dodamo končno oceno naloge (navedemo, če smo potrdili ali spremenili prvotno videnje problema), omenimo omejitve, navedemo predloge za nadaljnje raziskovanje, izrazimo osebno mnenje ipd. V sklepu ne navajamo nobenih novih podatkov ali spoznanj. Zaključek bralcu omogoči, da uredi misli. Njegova dolžina naj bo podobna uvodu.

NAPAČNO:

!!! *Zaključka ni ali je preobsežen. / V zaključku je navedeno nekaj novega.*

Primer zaključka:

S seminarsko nalogo sem vam želela podrobneje predstaviti nasilje. Prav zaradi njegove razširjenosti je prav, da ga znamo prepoznati. Na ta način ga pravočasno opazimo in se mu s tem izognemo ali ga preprečimo. Ugotovila sem, da so v družbi različni dejavniki, ki vplivajo na razvoj nasilja med mladimi /... /

VIRI IN LITERATURA (BIBLIOGRAFSKI OPIS)

Kako iščemo strokovno literaturo?

- Poiščemo bibliografske podatke, ki jih najdemo v seznamih literature (v knjigah, revijah, katalogih v knjižnici, v e-katalogih: COBISS/OPAC).

Dejavnosti, ki sledijo iskanju literature:

- pregledovanje

- presojanje (avtor, aktualnost, strokovnost); presojanje spletnega gradiva: Kdo je nosilec odgovornosti: posameznik, organizacija? So odgovorni navedeni? Kdo je ponudnik spletnega prostora? Organizacija? Je izobraževalna, vladna, velika, priznana, zaupanja vredna? (Nekaj domen: edu /izobraževalne organizacije/, gov /vladne/ com /komercialne/, net /internetne storitve/, org /neprofitne organizacije/.) Datum objave in zadnje spremembe? Kakšen je namen dokumenta in komu je namenjen? Je resen, se avtor norčuje iz česa? Je objektivni? Ali je sponzoriran, poskuša kaj prodati? Komu je namenjen?
- odbiranje
- kritično proučevanje (Kritično beremo tako, da se na besedilo odzivamo, da ne verjamemo slepo vsemu, kar je napisano.)
- izpisovanje (povzemanje, parafraziranje, citiranje)
- zapisovanje in urejanje bibliografskih podatkov
- arhiviranje gradiva (Vse gradivo shranimo, ker bo morda prišlo prav nam ali komu drugemu za katero od naslednjih nalog.)

Kako navedemo literaturo?

Seznam mora biti popoln, točen in urejen. Prednost dajemo novejši, sodobnejši literaturi.

Literaturo navedemo po abecedi priimkov avtorjev in/ali kronološko (ne oštevilčimo). Če so navedeni več kot trije avtorji, upoštevamo le prvega in dodamo et.al. (in drugi).

Pod literaturo razumemo:

knjige, razprave, članke iz zbornikov in revij, seminarske naloge, diplomska, magistrska, doktorska dela, leksikone, slovarje, učbenike, priročnike, video- ali avdioposnetke, rokopise, internetne dokumente itd. Ne smemo pozabiti predstaviti tudi virov slikovnega gradiva.

V bibliografskem opisu moramo navesti: priimek in ime avtorja, naslov dela, kraj in letnico izida, založbo (lahko navedemo tudi strani). Na koncu zapisa je pika. Ves čas se moramo dosledno držati enega načina opisa.

Internetni viri se po načinu citiranja ne razlikujejo bistveno od drugih. Poleg običajnih informacij (avtor, naslov) je treba dopisati še naslov spletne strani in datum našega dostopa.

NAPAČNO:

!!! *Literatura ni navedena po abecednem redu priimkov avtorjev. /*

Uporabljene so različne oblike navajanja literature (nedoslednost). / V bibliografskem opisu manjkajo nekateri podatki (npr. letnica izida, založba). /

Prevladujejo internetni viri, ob katerih ni naveden datum dostopa.

Razlika med viri in literaturo

»Viri so neposredno gradivo za pisanje, literatura pa strokovni spisi, ki smo jih uporabljali pri delu in navajali iz njih« (Bajt, 1994, 53).

Primeri navajanja literature:

- **samostojne publikacije:**
 - Jambrek, Peter. 1992. *Uvod v sociologijo*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.
 - Slovar slovenskega knjižnega jezika IV. 2000. Ljubljana: Državna založba Slovenije.
 - Kozma AHAČIČ, 2007: *Zgodovina misli o jeziku in književnosti na Slovenskem: protestantizem*. Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU.
 - Darinka AMBROŽ et. al., 2001: *Branja 1: Berilo in učbenik za 1. letnik gimnazij ter štiriletnih strokovnih šol*. Ljubljana: DZS.
 - Milena BLAŽIČ in drugi, 2007: *Svet iz besed 9: Berilo za 9. razred devetletne osnovne šole*. Ljubljana: Rokus Klett.
- **članek v znanstven reviji:**

Katunarić, Vjeran. 1993. *Interkulturalizem*. Teorija in praksa 30 (1-2): 14–25.
- **članek v časopisu:**

Daalder, Ivo in James M. Lindsay. 2003. American Empire, Not 'If' but 'What Kind'. *The New York Times*, B9 (10. maj).
- **poglavje:**

Egipčanska književnost, v: Darinka Ambrož in drugi, *Branja 1. Berilo in učbenik za 1. letnik gimnazij ter štiriletnih strokovnih šol*. DZS, Ljubljana 2000, str. 12–22.
- **internetni vir:**
 - Hoffmann, Stanley. 2003. America Goes Backward. *The New York Review of Books* 50 (10). Dostopno prek: <http://www.nybooks.com/articles/16350> (18. 3. 2008).
 - http://www.fdv.uni-lj.si/Diplomski_studij/Pravila/urejanje_znansvenih_besedil.asp

11

PRILOGE

Med priloge sodijo informacije, ki niso nujno potrebne za razumevanje besedila in bi pretrgale gladko branje ter preglednost naloge. To so npr.: zemljevidi, načrti, neizpolnjeni vprašalniki, tabele, fotokopije dokumentov itd. Označimo jih s Priloga 1, 2 ... in jih naslovimo.

IZJAVA O AVTORSTVU

Seminarsko nalogo zaključimo z naslednjo izjavo: »Izjavljam, da je seminarska naloga v celoti moje avtorsko delo, ki sem ga izdelal/-a samostojno s pomočjo navedene literature in pod vodstvom mentorja.« Pod izjavo napišemo datum, svoje ime in priimek ter se lastnoročno podpišemo.

Stran je neoštevilčena in ni navedena v kazalu.

CITIRANJE, POVZEMANJE IN PARAFRAZIRANJE BESEDILA DRUGIH

»Temeljni napotek za korektno pisanje je torej: kadar koli neko vsebino povzemamo od drugod, bodisi dobesedno bodisi nedobesedno, moramo pri tem na predviden način navesti, kdo je avtor, in v seznamu literature izčrpno popisati njegovo delo. Našemu bralcu mora biti razvidno, kaj v besedilu je naš prispevek in kaj je vzeto od drugod. Bralec mora tudi z lahkoto ugotoviti, iz katerega dela so povzemki in kdo je njihov avtor« (Kobeja, 2005).

»S citati je treba biti previden, kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega« (Hladnik, 1994).

Zato moramo znati pravilno citirati oz. povzemati besedilo drugih avtorjev.

Pri citiranju dobesedno navedemo besedilo iz določenega vira. Umestimo ga v narekovaje in ga grafično (npr. ležeči tisk) oz. prostorsko (npr. odstavek) ločimo od ostalega besedila.

Daljši navedki (nad 5 vrstic) naj bodo odstavčno ločeni. Izpust besedila označimo s tremi pikami v poševnem oklepaju /.../. Za citati se lahko sklicujemo na literaturo (bibliografski sklic, referenca), ki je navedena v seznamu (Zorman 2000; Zorman 2000, 54).

Vsakemu bibliografskemu sklicu v besedilu mora pripadati bibliografski opis v seznamu literature. In za vsak bibliografski opis mora obstajati vsaj en bibliografski sklic v besedilu.

Pri navajanju besedila s spleta navedemo internetni naslov.

Citirati moramo odgovorno in pravilno.

Če bi npr. iz citata »Nespametnež pravi v svojem srcu: Ni boga!« izvzeli samo 2. del, bi lahko nekdo trdil, da celo v svetem pismu piše, da ni boga. (Ta primer je navedel dr. Tine Velikonja v članku, objavljenem v Sobotni prilogi Dela 28. 7. 2007.)

NAPAČNO:

!!! Besedilo drugih avtorjev ni zapisano v obliki citata./ Besedilo je pravopisno napačno citirano (niso upoštevana pravopisna pravila)./ Citirano besedilo ni navedeno v seznamu literature. / Besedilo smo v celoti prepisali in pri tem nismo navedli, da je delo drugega avtorja (= kraja intelektualne lastnine).

Primeri citiranja:

- Frege podvomi v možnost obstoja strogo nespremenljive in brezčasne misli: »Nekaj povsem neaktivnega bi bilo tudi dejansko in za nas neobstoječe« (1981, 130).
- »Prenos podatkov je potekal brez posebnih težav,« je o zahtevni računalniški operaciji zapisal T. Rotar.

- Direktor ljubljanske borze je dejal, da je novi računalniški trgovalni sistem »slovenski izdelek, saj ga je razvila domača softverska hiša«.
- Mihaličeva meni, da je množični turizem »celota odnosov in pojavov, ki izvirajo iz množice v turizmu« (1992, 25).
- »Glede obtožb o kršitvah pri /.../ odločitvah bi kazalo izhajati iz stališča, da ta hip zavod posluje pozitivno. Zato je o nekaterih 'slabih' poslovnih odločitvah bolje molčati.«
- V njej sem poudarila naslednje (citat): Dejstvo je, da le v lekarniških dejavnostih močno zaostajamo (konec citata).
- Udeleženci bonskega ekološkega vrha so skušali uskladiti tri načela. Prvo določa »skupno uresničevanje«, drugo govori o »mehanizmu okolja«, pri tretjem pa gre za »trgovanje z izpusti«.
- Vse življenje se učiš, pravi Picasso, da bi na koncu risal kot otrok.

Primeri parafraziranja:

- Po mnenju dr. Arneža bo treba pospešeno rešiti ključni problem zdravstva.

NAVAJANJE OPOMB

Ko želimo vstaviti sprotno vsebinsko opombo (pod črto) takoj za besedo ali povedjo, na katero se navezujemo, stično takoj za nekončnim ali končnim ločilom zapišemo privzdignjeno številko.¹ Ta način najdemo v Sklicih > Vstavi sprotno opombo (Microsoft Word). Številke si sledijo skozi vso nalogo.

Opomb ne sme biti preveč. V njih dopolnimo razpravo, razložimo nekaj, komentiramo misel, razložimo neznane izraze, navedemo naslov spletne strani ali neko zanimivost ipd. Priporočljivo je, da jih zapišemo z manjšimi črkami.

13

JEZIKOVNA PRAVILNOST

Pri pisanju naloge upoštevamo pravopisna in slovnična pravila ter slogovno ustreznost. Pišemo: jasno, natančno, nevtrarno/objektivno, jedrnato, razumljivo, strokovno.

Ustrezna izbira besed glede na besedilno vrsto in naslovnika

Uporabljamo ustaljene strokovne izraze (ne žargonizme), izogibamo se slogovno zaznamovanim besedam (narečnim, starinskim, manjšalnicam, neologizmom itd.).

Pazljivi moramo biti pri rabi metaforičnih poimenovanj. Nekateri besede v prenesenem pomenu so vsakdanje (*rezultati kažejo*), druge so strokovna poimenovanja (*oko ciklona*), tretje napravijo besedilo bolj živo in izvorno (*ekonomska drama, berem Freuda*). Lahko pa so metaforična poimenovanja neprimerna, ker niso enoumna.

Razmislimo tudi o tem, ali imamo na voljo tujko, sposojenko ali domačo besedo. Odločitev o izbiri besede je odvisna predvsem od okoliščin in naslovnika. Domačega izraza ne bomo uporabili, če je premalo natančen in jasen. Tujega pa ne, če je domači povsem ustrezen in že ustaljen.

Paziti moramo, da ne zamešamo blizuzvočnic (npr. *časnik* in *častnik*). Neuporabljammo pretiranih izrazov (*fantastično, neskončno, absolutno, izredno*).

Besedna natančnost

Pri pisanju se moramo zavedati pomenskih odtenkov in dobro poznati besedišče. Npr. razlika je med *novim, novodobnim* in *novotarijo*; med *elektrotehničnim* in *elektrotehniškim*; med *umetnim, umetelnim* in *umetniškim* ipd.

Jasnost

Bralec mora natančno vedeti, kaj smo mislili, ko smo nekaj napisali. Jasnost je okrnjena, če smo dvoumni. Npr.: *Zbiranje dijakov ni dovoljeno*.

Besedilo je lahko manj jasno, če so povedi zelo dolge in zapleteno sestavljene.

Slovnično neujemanje delov besedila

Povedek ni usklajen z osebkom: *Med priloge spada zemljevid in tabela*.

En povedek se uporabi za več različnih dejanj: *Oblekel je novo obleko in čevlje*.

Jedrnatost

Izogibamo se zastranitvam in pleonazmom (npr. *usesti se dol, dosedanje izkušnje, vrniti se nazaj*), ne ponavljajmo istih misli in besed oz. podobno grajenih povedi (kopičenje istega veznika, npr. *Rekel je, da bo odgovoril, da je bil doma, da je lahko delal*). Ne besedičimo in ne uporabljajmo pretirano tujk (npr. *Kako relevantna se vam zdi teza, da bi bilo panku imanentni progresivni ideološki naboj v sodobnem času treba nujno relativizirati v konceptu neke skupne platforme ...*) (Lavrič, 2010). Ne spuščajmo se v pretirane podrobnosti, dolge opise, ne navajajmo nebistvenih, splošno znanih dejstev.

Oseba, število

Pišemo lahko v 1. osebi (če smo nekaj raziskovali in opazovali sami) ali v 3. (če želimo ohraniti objektivnost in distanco) – ravnamo po občutku. Raba 1. osebe ne sme biti prepogosta – pišimo raje kot opazovalci in komentatorji. Ni pa priporočljivo pisati v 1. osebi množine (*Ugotovili smo ...*), če izražamo svoje mnenje. Množina je primerna pri razpravljanju (*Poznamo naslednje primere ...*) ali ko nagovarjamo bralce (*Premislimo ...*).

Glagolski način (tvornik, trpnik)

V strokovnih besedilih je trpnik (*ugotovljeno je bilo*) pogostejši kot v drugih tekstih, kjer ni priporočljiv. Pazimo, da ga ne uporabljamo pretirano, še posebno ne takrat, ko je vršilec dejanja ali nosilec stanja znan (*Ti trije znanstveniki so ugotovili ...*).

Primeri jezikovnih napak:

- VEJICE (glej pravila o rabi vejice)
- VEZAJ: LED dioda, 2 valentni, C vitamin (LED-dioda, 2-valentni, C-vitamin); WiMAXa, Bju (WiMAX-a, B-ju)
- STIČNOST: 12.10.2010, str.102, A.T.Linhart, d.o.o., G4.C (12. 10. 2010, str. 102, A. T. Linhart, d. o. o., G 4. C)
- VELIKA ZAČETNICA: Od takrat se je Ethernet ... (ethernet); sistem windows (Windows); 3. Januar (januar); slika 1 (kot naslov: Slika 1); pri predmetu Računalniška omrežja (računalniška omrežja)
- PISANJE SKUPAJ, NARAZEN, Z VEZAJEM: nebi, radijsko frekvenčni, pravopisno slovnični, široko-pasovni; $4+3-1=6$, 20%, 50kg, 90km/h (ne bi, radijskofrekvenčni, 50 m, pravopisno-slovnični, širokopasovni; $4 + 3 - 1 = 6$, 20 %, 50 kg, 90 km/h)
- OKRAJŠAVE: ti., t.j. (t. i., tj.)
- KI/KATERI: Za seminarsko nalogo sem si izbral temo, katera me je najbolj zanimala. (... , ki me je ...)
- DESNI PRILASTEK NA LEVI: Ethernet kabel (kabel Ethernet)
- KONČNICE: svoja življenja, lastna mnenja, 1,27 centimetrov, mosta, prilagoditve omrežji, te programi (svoje življenje, lastno mnenje, 1,27 centimetra, mostu, prilagoditve omrežij, ti programi)
- STOPNJEVANJE PRIDEVNIKOV IN PRISLOVOV: bolj pogosti, bolj podrobno (pogostejši, podrobneje)
- TRPNIK NAMESTO TVORNIKA: je bil sprejet s strani uporabnikov, je bil iznajden (uporabniki so ga sprejeli, so ga iznašli)
- PREDLOG s/z, k/h: z pisanjem, h preglednosti (s pisanjem, k preglednosti)
- ZANIKANI RODILNIK: Nisem jo vprašal.; Nimam nalogo. (Nisem je vprašal.; Nimam naloge.)
- DVOJINA: pred dvemi leti (pred dvema letoma)
- ZAIMEK SVOJ: Popravil sem mojo nalogo. (Popravil sem svojo nalogo.)
- NEDOLOČNIK/NAMENILNIK: se je potrebno zavedat, je šel pogledati (se je potrebno zavedati, je šel pogledat)

- IN/TER: prednost ima IN, TER uporabimo le, da ne bi znova ponovili IN
- BESEDNI RED: da bi sporočilo ne bilo poslano (da sporočilo ne bi bilo poslano)
- ZAPIS BESED: nadaljnega, pomankljivost, redundanca, umesnik, približno, izzumil, Brittanica, sedajšni ... (nadaljnega, pomanjkljivost, redundanca, vmesnik, približno, izumil, Britannica, sedanji ...)
- NEKNJIŽNE BESEDE (ŽARGONIZMI): pristanejo na odpadu, naloži gonilnik, hekerji visijo pred vrati, kar se tiče (končajo na odpadu, namesti gonilnik, »hekerji« prežijo na nas, glede)
- PREVZETE BESEDE: design > dizajn > oblikovanje, spray > sprej > pršilo
- PONAVLJANJE BESED V SOSEŠČINI (v sosednjih stavkih)
- SAMOSTALNIŠKO IZRAŽANJE IN GOSTOBESEDNOST: bil je mnenja, s pomočjo programske opreme, se nahajajo, naredijo veliko drugih stvari (menil je, s programsko opremo, so, naredijo veliko drugega)
- NEPOTREBNO KRAJŠANJE BESED: rač.
- NESLOVENSKE ČRKE V OBČIH PREVZETIH BESEDAH: text > tekst

TEHNIČNA NAVODILA ZA ZAPIS SEMINARSKE NALOGE

OPOZORILO:

Tehnična navodila za zapis seminarske naloge so lahko po dogovoru z mentorjem tudi drugačna od spodaj navedenih.

- Seminarska naloga mora biti napisana z računalnikom na belem papirju formata A 4, s črnimi črkami in v običajnem slogu. Naj bo speta ali vezana.
- Usmerjenost strani: pokončno
- Poravnava besedila: obojestransko
- Besedilo je lahko natisnjeno eno- ali dvostransko.
- Robovi strani: 2,5 cm (levi lahko 3 cm)
- Številčenje strani: z arabskimi številkami, najbolje spodaj
- Med poglavji besedila ni praznega prostora, poglavja si sledijo strnjeno.
- Pisava: Times New Roman ali Arial, pokončni znaki, velikost 12 (naslovi naj bodo večji); dele besedila lahko različno poudarimo (**VELIKE ČRKE**, **krepko**, *ležeče*, podčrtano), pri čemer ne smemo pretiravati, moramo pa biti tudi dosledni
- Razmiki med vrsticami: 1,5
- Razmik med odstavki: 1–2 vrstici
- Oblikovanje odstavka: po dogovoru
- Število znakov v dokumentu: po dogovoru (Word > Orodja > Štetje besed); prilog ne upoštevamo
- Podatki v glavi, nogi besedila: po dogovoru
- Naslove poglavij in podpoglavij oštevilčimo.
- Naslove slik, grafov in tabel pišemo nad slikami, grafi in tabelami. Vse številčimo posebej in zaporedno. Za naslovom v oklepaju navedemo vir.

Primer:

Slika 1: Rast prebivalstva 1945–1980 (Vir: Statistično poročilo za leto 1990, 12.)

PRIPOROČENO BRANJE

- Bajt, Drago. 1994. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. Maribor: Obzorja.
- Eco, Umberto. 2003. *Kako napišemo diplomsko nalogo*. Prev. Polona Mesec. Ljubljana: Vale-Novak.
- Hladnik, Miran. 1997. *Praktični spisovnik ali Šola strokovnega ubesedovanja: vademekum za študente slovenske književnosti, zlasti za predmet Uvod v študij slovenske književnosti*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Ojsteršek, Milan. 1999. Iskanje informacij po internetu. V: *Računalniška omrežja in iskanje informacij o njih*, ur. Milan Ojsteršek, 133–157 . Maribor: Visoka zdravstvena šola.

LITERATURA

- Ambrožič, Melita. 2000. *Izdelava in predstavitev seminarske naloge*. /Kraj izdaje ni naveden./
- Bon, Milena, Polona Lah Skerget. 2003. *Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnem standardu ISO*. Ljubljana: Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije.
- Hladnik, Miran. 1994. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. Ljubljana: samozaložba.
- Honzak, Mojca. 2006. *Nekaj pravopisnih vozlov raziskovalnih/seminarskih/projektnih nalog*. Ljubljana.
- Janša, Tonja. 2010. *Pogled v zakulisje raziskovalnega dela in navodila*. Ljubljana: Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana.
- Kobeja, Boris. 2005. *Priročnik za pisanje seminarske in diplomske naloge*. Piran: GEA College – Visoka šola za podjetništvo.
- Križaj Ortar, Martina in drugi. 2010. *Na pragu besedila 3. Učbenik za slovenski jezik v 3. letniku gimnazij in srednjih strokovnih šol*. Ljubljana: Založba Rokus Klett.

VIRI

- Lavrič, Tomaž. *Rdeči alarm (strip)*. V: *Mladina*, 8. 10. 2010.