**Navodila učencu za pisanje seminarske naloge**

***Dragi učenec, draga učenka!***

V letošnjem šolskem letu se srečuješ s pisanjem seminarske naloge. Poskušal/a jo boš samostojno napisati, pa ne veš, kako se boš lotil/a dela. Zato sem ti pripravila nekaj napotkov za pisanje in oblikovanje seminarske naloge.

***Katera poglavja mora imeti seminarska naloga?***

**NASLOV** – mora natančno označiti vsebino naloge. Naj bo kratek in jedrnat, dodaš mu lahko še podnaslov.

**AVTOR** – ti boš avtor/ica seminarske naloge. Podpisal/a se boš s polnim imenom in priimkom. Če boš seminarsko nalogo delal/a skupaj s sošolcem, se morata podpisati oba.

**KAZALO VSEBINE** – je vedno na začetku naloge takoj za naslovno stranjo. V njem boš navajal/a naslove in podnaslove posameznih poglavij z označenimi stranmi.

**UVOD** – seminarska naloga mora nujno imeti uvod. V njem lahko predstaviš temo, ki si jo izbral in opišeš, kako je naloga sestavljena. Napisan naj bo tako, da boš pri bralcu vzbudil/a zanimanje in ga pripravil/a, da bo tvojo nalogo razumel, čeprav ne pozna teme, o kateri si pisal. Uvod je praviloma kratek – zadostuje že polovica strani.

**GLAVNI DEL** – začneš pisati na novo stran, takoj za uvodom. V njem natančneje opiši temo, ki si jo izbral. Pri tem pazi, da ne boš dobesedno prepisoval/a iz knjig, saj bi s tem avtorju ukradel/la avtorske pravice. Poglavja v glavnem delu si morajo slediti v logičnem zaporedju in morajo biti oštevilčena (poglej si primer številčenja v kazalu). V glavni del lahko vključiš slike, tabele in grafikone, ki pa jih moraš ustrezno opremiti (če ima naloga več tabel, jih moraš oštevilčiti, pod slike moraš napisati ustrezne naslove).

**ZAKLJUČEK** – v njem lahko 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 uporabljal. Urejen mora biti po abecedi priimkov avtorjev. Vedno ga pišeš na novo stran.