

NAVODILA ZA PISANJE SEMINARSKIH IN DIPLOMSKIH NALOG (po mendarodnih standardih ISO)

Seminarske naloge predstavljajo samostojni pisni izdelek študenta ali študentov, s katerimi se preizkušajo v izdelovanju obsežnejših strokovnih sestavkov in se na ta način tudi pripravljajo na diplomsko nalogo. Šele diplomska naloga, s katero se zaključi študij programa, pokaže sposobnost samostojnega raziskovanja oziroma študija določenega problema. Slednja zahteva bolj poglobljeno in celovito obravnavanje določene teme, v poštev pridejo tudi vsi tisti sestavni deli, ki za seminarske naloge veljajo kot izbirni.

Seminarsko nalogo lahko izdela študent sam oziroma po dogovoru z mentorjem v skupini dveh ali več študentov kot samostojno raziskavo določenega problema ali področja oziroma kot zaključek projektnega dela, medtem ko diplomsko nalogo izdela praviloma vsak študent sam.

Seminarska naloga je lahko teoretična in nastane na osnovi študija literature oziroma drugih medijskih virov, vendar ni zgolj povzetek le-teh, temveč mora predstavljati študentov kritični pogled na določeno temo. Naloga je lahko tudi empirična, pri tem se študent preizkuša tudi v raziskovanju prakse in uresničevanju konkretnih idej. Podobno velja tudi za diplomsko nalogo.

Sestavni deli naloge

Osnovni sestavni deli naloge so:

- *NASLOVNA STRAN*
- *IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE*
- *KAZALO*
- *UVOD*
- *TEORETIČNI DEL*, razdeljen na poglavja in podpoglavja.
- *EMPIRIČNI DEL*, razdeljen na poglavja in podpoglavja, ki vsebuje: hipoteze oziroma predpostavke, metode, tehnike, instrument, opis vzorca, spremenljivke, statistične tehnike, rezultate in interpretacijo rezultatov za vsako raziskovalno hipotezo oziroma predpostavko posebej.
- *SKLEP*
- *LITERATURA*
- *PRILOGE*

1a. Naslovna stran naj vsebuje naslednje elemente in njihovo okvirno postavitvev



Izobraževalni zavod HERA, Ljubljana

SEMINARSKA NALOGA
za predmet "Osnove multimedijev"

NASLOV NALOGE
PODNASLOV

Mentor: **Ime**
PRIIMEK

Avtor: **Ime**
PRIIMEK

kraj, datum oddaje (DD, MM, LLLL)

1b. Izvleček (ang. "abstract") v slovenskem jeziku in v angleškem jeziku se nahaja na začetku, takoj za prazno oziroma naslovno stranjo. Vsebuje namen, metodologijo, rezultate in sklepe naloge. Poda splošno razumljivo, skrajšano in natančno predstavljeno vsebino dokumenta, brez razlage ali kritike. Obsega do 250 besed v izvirnem jeziku in angleškem jeziku.

Sledi 5 do 10 **ključnih besed** (gesla, deskriptorji) v slovenskem in angleškem jeziku.

2. Kazalo

Obvezno je kazalo vsebine. Vsebinsko kazalo vključuje konkretna imena poglavij in podpoglavij z navedbo strani. Številčenje poglavij in podpoglavij naj bo izvedeno z arabskimi številkami, ki so ločene s piko (na koncu pike ni, npr. "1.2.2"). Vsebinsko kazalo je začetku naloge.

Poleg vsebinskega kazala naj bodo dodana še: samostojno kazalo za tabele, grafe, slike, samostojno kazalo oziroma seznam okrajšav in simbolov ter seznam prilog. Pri kompleksnejših in daljših besedilih z mnogo informacij se priporoča tudi imensko kazalo in slovar izrazov.

3. Uvod

Uvod uvede bralca v problem naloge, zato prinaša glavne informacije o nalogi oziroma temi. V uvodu označimo problem tako, da ga nekoliko pojasnimo na splošnem nivoju, razumljivo povzamemo cilje in namen naloge. Lahko omenimo težave, ki smo jih imeli pri nalogi in kako smo se jih lotili, se na kratko zahvalimo sodelavcem ali tistim, ki so nam

pomagali pri izdelavi naloge itd.

Uvod je kratek, njegov obseg je v sorazmerju z obsegom naloge. Čeprav je na začetku naloge, ga navadno napišemo nazadnje. Z uvodom se začne številčenje strani z arabskimi številkami in tudi številčenje poglavij.

Začetni del naloge je lahko razdeljen na predgovor in uvod. V takem primeru je v predgovoru lahko kakšno vodilo ali inspirativna misel (moto) in zahvala, uvod pa nas seznanja z vsebino naloge.

4. Teoretični del

Pri teoretični nalogi predstavlja ta del osrednji ali glavni del naloge, zato ga ne imenujemo teoretični del, ampak poglavja in podpoglavja poimenujemo s konkretnimi naslovi, ki uporabljajo vsebinsko pomembne besede. To naj velja tudi za ostala vsebinska poglavja.

Imena poglavij in podpoglavij sledijo določeni strukturi naloge. Navadno so za poglavja in podpoglavja značilni odnosi nadrejenosti in podrejenosti (1. > 1.1 > 1.1.1). Pogosto se naloga začne z opredelitvijo pojmov in nato postopoma prodira v tematsko področje ter proučuje neki problem na sintetično-analitični način (spajanje popraj razstavljenih miselnih celot na nov način). Zaključek predstavlja končna sinteza, ki vključuje ne le kritičen povzetek vsega navedenega, ampak tudi avtorjev pogled in odnos do preučevanega problema.

Ko navajamo misli različnih avtorjev, pazimo, da si jih ne prilaščamo. Kar ni naše, navedimo, čigavo je! Misli lahko povzemamo dobesedno, tedaj jih ustrezno označimo z navednicami ali pa misli povzemamo s svojimi besedami (parafraziranje). V obeh primerih moramo obvezno navesti avtorja ali avtorje.

Primeri za citiranje in navajanje literature med tekstem (brez sicer dokaj pogosto uporabljane vejice med avtorjem in letnico):

- Če citiramo enega avtorja, pišemo (Prešeren 2003, str. 218) ali Možina (1993, str. 218).
- Če sta avtorja dva, pišemo (Kosovel in Kette 2000, str. 50).
- Če je avtorjev več, potem pišemo (Zupančič in sod. 2002, str. 11) ali (Zupančič et al. 1992, str. 11).
- Če citiramo več objavljenih del istega avtorja v istem letu, potem posamezno delo označimo še s črkami a, b, c po navedbi letnice (Murn 2000a, str. 2).
- Če avtorje povzemamo, navedemo le avtorja ali avtorje in leto izida (Šalamun 2000), če je povzetek pomemben ali daljši, lahko pripišemo tudi stran oz. strani, od koder smo povzeli.

Avtorja ali avtorje dokumentov, od koder smo povzeli misli, raje navedemo med besedilom, kot da bi jih omenjali v opombah – po citatu jih lahko navedemo tudi v oklepaju. V opombe (na koncu/dnu strani ali na koncu besedila) vključujemo dodatna pojasnila, razlage ali ilustracije, navedemo internetno povezavo ali v njih omenimo dodatno literaturo, se komu zahvalimo za misel ali pomoč pri delu, o katerem pišemo itd.

Pri empiričnih nalogah je teoretični del uvod v preučevani problem, ki predstavlja izhodišča in ozadje raziskave problema. Vključuje lahko tudi zgodovinski ali kulturno- oziroma geografsko-primerjalni pogled na problem raziskovanja in omenja rezultate raziskav, ki so problem že raziskovale. Seveda pa empirična raziskava ni ponovitev že opravljenih

raziskav (čeprav je lahko tudi to, če npr. želimo opraviti raziskavo na drugačnem vzorcu ali podobno). Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetljujejo z različnih vidikov. Seminarska naloga, katere osrednji namen je pregled obstoječega teoretičnega gradiva ali praktične dejavnosti, mora biti tudi ustrezno strukturirana.

Problem raziskovanja oziroma naslov naloge lahko poda mentor v obliki tem, med katerimi študent izbere tisto, ki ga najbolj zanima. Lahko pa problem raziskovanja izpostavi študent sam kot neko vprašanje ali problem, ki bi ga bilo vredno raziskati in bi privedlo do poglobitve v področje ali osvetlitve problema z novih vidikov.

5. Empirični del

Vključimo ga samo pri empiričnih nalogah. Obsega naslednje prvine:

Hipoteze ali predpostavke. To so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je mogoče empirično preveriti. Hipoteze morajo biti jasno navedene, kar pomeni, da puščajo dvoumnosti in morajo biti usklajene z raziskovalno metodo in tehnikami raziskovanja.

Metode raziskovanja so splošen način organiziranja raziskovanja nekega problema. Govorimo o deskriptivni (opisni) metodi in o kavzalno-eksplikativni (vzorčno-pojasnjevalni) metodi raziskovanja. (Kavzalno-eksplikativna metoda je lahko neeksperimentalna ali eksperimentalna).

Tehnike so poseben postopek, ki se zahteva v določeni fazi raziskovanja. V fazi zbiranja podatkov lahko uporabimo: anketno tehniko, sistematično opazovanje, intervjuvanje, testiranje, sociometrijo, analizo besedil ter drugih medijskih vsebin, vzpostavitev testnega okolja (npr. delavnica) itn.

Da pridemo do podatkov, moramo sestaviti ali pa uporabiti že sestavljen instrument. Instrument je priprava za zbiranje podatkov, npr. anketni vprašalnik, intervju, ocenjevalne lestvice, test, lestvice stališč, opazovalne sheme itn. Če uporabimo že sestavljen instrument, je navadno že preverjen glede merskih značilnosti.

Opis vzorca. Navedemo seznam spremenljivk. Spremenljivke so lastnosti pojava, ki je predmet raziskovanja.

Statistične tehnike obdelave podatkov – navedemo, katere statistične tehnike za obdelavo podatkov smo uporabili. Pri tem se zahteva določeno znanje iz statistike.

Rezultati in interpretacija rezultatov. Do rezultatov lahko pridemo s kvalitativno ali s kvantitativno obdelavo podatkov. Prikažemo jih lahko besedno, številčno, tabelarično in grafično. Tisto, kar ni nujno potrebno in le osvetljuje besedilo, lahko vključimo med priloge. Pri tem bodimo pozorni, da tabele in grafe označimo in številčimo. (Tabele označimo na vrhu pred tabelo, grafe, ilustracije, slike itd. pa pod navedbo.) Posebno poudarimo rezultate, ki potrjujejo ali zavračajo postavljene hipoteze. To delamo za vsako raziskovalno hipotezo posebej.

Interpretacija vključuje podrobno analizo podatkov, njihovo primerjanje in povezovanje, da si ustvarimo čim bolj celovito podobo o raziskovalnem problemu. Rezultate kritično vrednotimo in vzorčno razlagamo.

Medtem ko je pri rezultatih bistvena težnja po čim bolj objektivni sliki stanja, pa je pri interpretaciji prisoten večji vpliv subjektivnega dejavnika. Zato pri interpretaciji pazimo, da

ne postavljamo neustreznih zaključkov, da ne posplošujemo na osnovi nereprezentativnega vzorca, da ne zaključujemo na osnovi nečesa, kar ne obstaja itn.

6. Sklep

Sklep predstavlja sintezo naloge. To je povzetek ali zaključek najpomembnejših spoznanj raziskovanja, ki odgovori na vprašanja, postavljena v uvodu. Sklep povzema spoznanja in informacije, ne prinese pa novih spoznanj, dokazov, podatkov ali idej – lahko pa izpostavi nadaljne probleme in vprašanja, ki se odpirajo. V njem navadno tudi ni citatov ali opomb. Lahko pa navaja predloge, kako bi raziskavo drugače izpeljali, kje so slabosti in pomanjkljivosti, vključuje predloge za nadaljnje raziskovanje, predloge za prakso itn.

7. Literatura

Je seznam pisnih ali drugih medijskih vsebin in dokumentov, ki smo jih uporabili pri delu. Urejena je po abecednem seznamu avtorjev dokumentov ali stvarnih naslovov pri anonimnih monografskih dokumentih ali pri anonimnem prispevku v reviji ali na spletu ter pri uradnih dokumentih ali zbornikih brez navedenega urednika (urednikov).

Pazimo na enoten način navajanja dokumentov. Največ napak se pojavlja pri navajanju prispevkov iz zbornikov in člankov iz revij. Za bibliografski opis nekaterih vrst dokumentov si pogledjmo primere:

· *za knjigo:*

Miller, Arthur: *Gospodarna dama s kamelijami*. Fungus, Ljubljana 2003.

· *za prispevek iz zbornika:*

Grčar, Janko: *Informacijska tehnologija na robu prepada*. V: *Množina*, Edini (ur.): *Management kaosa*. Didakta, Radovljica 2001, str. 706-741.

· *za članek iz revije:*

Šparovec, Kristina: *Novi prestopi digitalnih meja*. *Podjetnik*, 3, št. 1-2, 1993, str. 15-23.

· *za uradni dokument:*

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. V: *Uradni list Republike Slovenije*. 53 (29. feb. 1996) 12, str. 841-862.

· *za spletno objavo:*

Coffee, Peter: *Service Economy Brings New Technology Demands*. Objava v spletni reviji *eWeek*. www.Eweek.com. 13. 12. 2004. Dostopno na: <http://www.eweek.com/article2/0,1759,1738949,00.asp>. Citirano: 22.1. 2005.

Internetne strani in druge digitalne objave (npr. CD-ROM, bazni vnos) navajamo z naslovom, datumom pregleda in po možnosti z elektronskim ali tiskanim dokumentom (shranjena datoteka ali posnetek strani) v prilogi. Pri elektronskih objavah je pomembna predvsem navedba avtorja (če je ta znan) ali skupine avtorjev in naslova. Obvezno je navesti tudi vrsto medija (npr. "spletna revija") ter po možnosti izdajo in kraj izida ter založnika in zbirke (npr. pri monografijah, člankih). Koristna navedka sta tudi datum izida in datum zadnjega popraviljanja strani oziroma dokumenta. Obvezna je navedba datuma

in časa citiranja ter spletnega naslova (za dokumente online). Koristi tudi standardna številka publikacije. Če citiramo le del monografije, navedemo tudi poglavje ali podnaslov. Navedbe iz podatkovnih baz poleg siceršnjih podatkov opremimo tudi z lokacijo znotraj dokumenta na gostitelju, številko zapisa in standardno številko.

Navedbe o *slikah* (predvsem tistih, pridobljenih z interneta) po možnosti opremimo s podatki, podobnimi tistim za besedilo, pri digitalnih slikah dopišemo še format in ne pozabimo na neposredni spletni naslov slike (najdemo ga preko desnega klika miške v lastnostih slike – ang. "properties").

Pri *vseh drugih materialih* kot npr. videih, tonskih posnetkih, predstavah itd. v oklepaju za naslovom napišemo za katero vrsto gradiva gre (npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirano gradivo, kartografsko gradivo) in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

Posamezni bibliografski opisi dokumentov so zaključeni s piko. Po abecedi urejene bibliografske podatke oštevilčimo z arabskimi številkami ali pa postavimo drugo vrstico posameznega bibliografskega opisa pod četrto črko prve vrstice. Pri obsežnih bibliografijah se (glede na področje) se lahko odločimo za razdelitev virov po medijskem tipu gradiva, npr. spletne strani, CD- in DVD ROMi, knjige, časopisi, konferenčni prispevki v živo itd.

8. Priloge

Med priloge spada vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi besedilo le bremenilo. Priloge lahko vključujejo primer instrumenta za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itn.), različna izdatnejša slikovna gradiva, daljše intervjuje, fotografije, videoposnetke, dopise, tabele, grafe in drugo gradivo. Lahko so priložene na ustreznem nosilcu (CD-ROM, DVD).

Priloge morajo biti označene z zaporednimi številkami in naslovom. Navadno vključujejo tudi oznake poglavja besedila, kjer jih omenjamo ali opisujemo. Vsaka priloga se začne na novi strani. V besedilu pa se sklicujemo na priloge (na primer "gl. pril. 6" ali "Priloga 6").

Oblika strani:

- razmak med vrsticami: "ena in pol" (ali najmanj 7 mm., odvisno od pisave in postavitve).
- številčenje strani: arabske številke v desnem zgornjem kotu.
- robovi: zgornji 20 mm (nad glavo), zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm
- številčenje poglavij in podpoglavij: dekadno z arabskimi številkami, ločenimi s piko.
- tabele in slike: naslove *tabel* pišemo *nad* njimi, *slik* pa *pod* njimi. Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami, pri čemer štejememo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.
- sprotni naslov (pagina viva) se nahaja skrajšano v glavi dokumenta, torej na vrhu vsake strani od naslovne strani naprej. (primer: *Novak, Andrej: Multimediji kot življenjski stil. Sem. nal. Ljubljana, I. z. Hera, 2005*).

Dodatna priporočila:

Seminarske naloge se oddajajo natipkane ali iztiskane v poljubni dobro berljivi pisavi (Times New Roman ali Arial 12, Verdana 11 ipd. za osrednje besedilo – opombe ustrezno

pomanjšane) z levo oziroma blokovno poravnavo odstavka. Po možnosti se uporablja recikliran oziroma ekološko nesporen papir (brez klor). Po dogovoru z mentorjem je možna tudi elektronska oddaja. Predpisana dolžina seminarske naloge je 4000 besed. Za odstopanja od predpisane dolžine naloge, ki so večja od 20%, je potrebna utemeljitev (npr. dovolj nebesedilne vsebine) in privolitev mentorja. Priloge praviloma ne štejejo v skupni seštevek znakov oziroma besed, vendar pa je ob izdatnem ali posebno izvirnem dodatnem gradivu ter (tudi elektronskih) prilogah verjetno upoštevanje le-teh pri izračunu dolžine naloge.

**OPOMBA: Kot izhodišče zgornjim navodilom so bila upoštevana "Navodila za izdelavo seminarskih nalog" Visoke šole za upravljanje in poslovanje Novo mesto. <http://www.visoka-sola.com/> in "Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO" Izobraževalnega zavoda HERA, Ljubljana.*

DODATEK

NAVODILA ZA IZBOR TEM IN PREDSTAVITEV SEMINARSKE NALOGE Z JAVNIM NASTOPOM

IZBOR TEM:

V e-učilnici lahko študent izbere teme seminarskih nalog s seznama. Vsak študent lahko izbere le eno temo, skupinska izdelava seminarskih nalog zaenkrat ni mogoča. Ko je tema izbrana, jo ne more izbrati drugi študent, razen če se o tem ne dogovorita osebno ali preko foruma. Dogovarjanje je možno tudi spodaj, pod seznamom - ali pa v "Klepetalnici", našem družabnem forumu.

Ob izboru teme se študent odloči, ali jo bo predstavil skupini, kar označi s "P" poleg imena. Datum predavitve se določi glede na umestitev teme v potek predmeta. O načinu izvedbe ter zasnovi se študent dogovori s predavateljem (preko e-maila, foruma, telefona ali osebno) še pred pričetkom dela na nalogi. Predavatelj študentu deloma priskrbi vire oziroma napotke na gradiva za izdelavo naloge.

PREDSTAVITEV SKUPINI:

Študent se lahko odloči za predstavitev obvezne seminarske naloge skupini, kar ga deloma razbremeni obveznosti pri končnem preverjanju znanja oziroma prispeva k oceni ustnega izpita in s tem predstavlja 20% končne ocene.

Celotna predstavitev naj traja od 45 do 60 minut in vsebuje okoli 15 minut diskusije, ki jo vzpodbudi in vsaj deloma vodi študent sam. Študent naj temo in posamezne iztočnice za diskusijo poda na zanimiv in (tudi medijsko) inovativen način ter pri tem upošteva vsa splošno veljavna pravila javnega nastopanja in strokovnega komuniciranja (glej tudi zgoraj točke 3. do 6.).

Pri predstavitvi je študentu po vnaprejšnjem dogovoru s predavateljem oziroma administracijo šole na voljo ustrezna predstavitvena tehnika (prenosnik, data-projektor, projektor za folije itd.). Študent svobodno izbira obliko in način predavitve, dolžan pa je poskrbeti za tehnično brezhibnost prezentacijskih materialov in v dogovoru s predavateljem oziroma administracijo vnaprej zagotoviti tehnične ter druge pogoje za nemoteno odvijanje predavitve (programska oprema računalnika, gonilniki, kodeki itd.).