

NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE

Seminarsko nalogo izdelajte s programom MS Word in jo oddajte v digitalni obliki. Pošljite jo na elektronsko pošto.

Pri izdelavi upoštevajte naslednja navodila:

- obseg seminarske naloge najmanj 10 strani, vključno z naslovnico, kazalom in viri,
- 1. stran naslovnica – oblikovana poljubno,
- 2. stran kazala vsebine, slik in tabel,
- zadnja stran – viri in literatura (pri uporabi virov z interneta navesti točno povezavo na spletne strani ki ste jih uporabili za gradivo; tiskano gradivo mora vsebovati avtorja in naslov publikacije ter letnico izdaje),
- robovi dokumenta: levo 3,00; desno 1,00, spodaj in zgoraj 1,50,
- pisava: Times new roman, velikost 12 pt,
- razmik vrstic: 1,5 vrstice,
- odstavki naj bodo poravnani obojestransko,
- v glavo dokumenta napišite šolo, predmet in naslov seminarske naloge,
- v nogo dokumenta napišite ime in priimek avtorja, razred, šolsko leto in številko strani,
- naslovi poglavij so oblikovani poljubno,
- na eno stran postavite največ eno sliko, velikosti maksimalno $\frac{1}{4}$ strani,
- dokument mora vsebovati najmanj dve oblikovani tabeli.

Kriteriji za ocenjevanje:

- upoštevanje navodil za seminarsko nalogo,
- vsebina seminarske naloge,
- oblikovanje,
- pravočasnost oddaje.

Veliko uspeha pri izdelavi seminarske naloge.

Učitelj:
Mirko Gorenc