**Kriteret për punim seminarik**

**Kriteri i parë – rregulloni margjinat:**

Left margin: 3.5 cm, Right margin: 2.54 cm, Top margin: 2.54 cm, Bottom margin: 2.54 cm.

**Kriteri i dytë – rregulloni fletën e parë me të dhëna bazike:**

Emri i shkollës, Lënda, Punim Seminarik, Tema, Emri i mësimdhënësit, Emri i nxënësit, Vendi dhe Viti *( Fonti i shkrimit 14, tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia e shkronjave 14 pt, bold, center)*

**Kriteri i tretë – në fletën e dytë shkruani Përmbajtja:**

*( Përmbajtja duhet te vendoset ne formë automatike, duke perdorur Heding 1 per tituj, Heding 2 per nëntituj, dhe ne fundt te References, Table of Contents vendosni përmbajtjen në formë automatike)*

**Kriteri i katërt – në fletën e tretë shkruani Hyrjen, ne fletën katër dhe pestë shpjegoni temën, në fletën e gjashtë përfundimi dhe faqen e shtatë literatura.**

*( Tituj i shkruani me font 14, bolt, Times New Roman, nëntitujt me font 12, Times New Roman, teksti me madhësi 12, Times New Roman, barazimi i tekstit ne te dy anët Justify, distanca në mes rreshtave 1.5, te vendos Header dhe Footer ne secilen faqe, përjashtuar faqen e pare, në Header të shkruhet Punim Seminarik, në Footer Punuar nga Emri dhe Mbiemri i nxënësit, aty ku është e nevojshme të vendoset fusnota Insert Footnote).*

**Sipas krierit te parë për të rregulluar margjinat për punimin seminarik ndjekim hapat:**

*Hapni dokumentin tuaj në Word.*

*Në tabin "Page Layout" klikoni "Margins" dhe zgjidhni "Custom Margins".*

*Në dritaren e re të hapur, në seksionin "Margins" vendosni vlerat si më poshtë:*

*Left margin: 3.5 cm*

*Right margin: 2.54 cm*

*Top margin: 2.54 cm*

*Bottom margin: 2.54 cm*

*Klikoni "OK" për të ruajtur ndryshimet.*

*Pasi keni ndjekur këto hapa, margjinat e dokumentit tuaj duhet të jenë rregulluar sipas kriterit të parë të punimit seminarik.*

**Sipas Kriterit të dytë, duhet të rregulloni fletën e parë duke përfshirë të dhëna bazike si në vijim:**

*Emri i shkollës: (shkruani emrin e plotë të shkollës)*

*Lënda: (shkruani emrin e plotë të lëndës)*

*Punimi Seminarik: (shkruani emrin e plotë të punimit seminarik)*

*Tema: (shkruani temën e punimit)*

*Emri i mësimdhënësit: (shkruani emrin e plotë të mësimdhënësit)*

*Emri i nxënësit: (shkruani emrin e plotë të nxënësit)*

*Vendi dhe Viti: (shkruani vendin dhe vitin e punimit seminarik)*

*Për sa i përket rregullimit të fletës, fonti i shkrimit duhet të jetë 14, tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia e shkronjave 14 pt, të shkruara në bold dhe të qendruara në mes të fletës. Kështu, fleta e parë do të paraqitet si një dokument zyrtar i rregullt dhe i lehtë për të lexuar.*

**Kriteri i tretë kërkon që në fletën e dytë të vendosni përmbajtjen në formë automatike. Kjo mund të bëhet duke ndjekur disa hapa të caktuar si vijon:**

*Fillimisht, shkruani titujt dhe nëntitujt e secilit seksion të punimit seminarik në formë hijerarkike. Titujt e mëdhenj do të jenë Heding 1, ndërsa nëntitujt e tyre do të jenë Heding 2. Mund të përdorni edhe Heding 3, Heding 4 dhe kështu me radhë, në varësi të numrit të seksioneve dhe nënseksioneve.*

*Pasi të keni shkruar të gjitha seksionet dhe nëntitujt e tyre, vendoseni kursorin në fletën e dytë te përmbajtja:*

*Pastaj, në menynë "References" në Microsoft Word, zgjidhni "Table of Contents". Në këtë menu, zgjidhni një nga opsionet e "Automatic Table 1" ose "Automatic Table 2", sipas dëshirës suaj.*

*Përmbajtja do të krijohej automatikisht në faqen e dytë, duke i krijuar lidhjet me seksionet dhe nëntitujt e tyre.*

*Kështu, në faqen e dytë në dokument do të shfaqet një përmbajtje e plotë dhe e rregullt, me seksionet dhe nëntitujt në formë hijerarkike dhe me lidhje automatike në secilin prej tyre. Kjo do të ndihmojë në organizimin e punimit tuaj seminarik dhe në lehtësimin e leximit të tij.*

**Kriteri i katërt kërkon të shkruani një hyrje në fletën e tretë, të shpjegoni temën në fletët e katër dhe pestë, të përfundoni në fletën e gjashtë dhe të vendosni listën e literaturës në faqen e shtatë. Procedurat e nevojshme për këto hapa janë si vijon:**

*Hyrja: Në fletën e tretë, filloni me një paragraf hyrës që do të përfshijë informacione të përgjithshme rreth temës që po trajtoni në punimin seminarik. Ju mund të përfshini një përshkrim të shkurtër të historikut të temës, ose të shpjegoni pse ky temë është e rëndësishme për t'u studiuar.*

*Shpjegimi i temës: Në fletët e katër dhe pestë, shpjegoni temën e punimit seminarik në detaje. Për të bërë këtë, ju mund të shkruani disa seksione dhe nëntituj, në mënyrë që të organizohen ide të ndryshme dhe të paraqiten në një mënyrë logjike. Sigurohuni që të jeni të qartë dhe të përcaktoni thellësinë e temës.*

*Përfundimi: Në fletën e gjashtë, përfundoni punimin seminarik duke ofruar një përmbledhje të shkurtër të ideve të paraqitura dhe duke ofruar një konkluzion të qartë. Sigurohuni që të përmbledhni të gjitha pikat kryesore të punimit seminarik dhe të jepni një perspektivë të re në lidhje me temën.*

*Lista e literaturës: Në faqen e shtatë, vendosni një listë të të gjitha burimeve që keni përdorur për të krijuar punimin seminarik. Përdorni një format të përshtatshëm si APA, MLA ose Chicago për të paraqitur burimet në mënyrë korrekte. Sigurohuni që të paraqisni të gjitha burimet në rend alfabetik.*

*Për të siguruar një formatim të rregullt të punimit seminarik, duhet të përdorni fontin Times New Roman, me madhësi 14 pt për tituj, 12 pt për nëntituj dhe 12 pt për tekstin e përgjithshëm. Për të barazuar tekstin në të dy anët, përdorni opsionin "Justify" në Word. Distanca midis rreshtave duhet të jetë 1.5. Vendosni "Header" dhe "Footer" në secilën faqe, përjashtuar faqen e parë.*