



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA
SREDNJA ŠOLA
Gimnazija Ilirska Bistrica

NAVODILA

*za izdelavo izdelka oziroma storitve
in zagovora na poklicni maturi*

Postojna, september 2020

NAVODILA ZA IV. PREDMET POKLICNE MATURE

1 OPREDELITEV IZDELKA OZIROMA STORITVE V OBLIKI PROJEKTNEGA DELA

Osnovna značilnost izdelka oz. storitve v obliki projektnega dela je kompleksnost problema, ki ga ni mogoče obravnavati v okviru posameznega predmeta, temveč v povezavi prakse z več strokovnimi ali splošnimi predmeti. Naslednja pomembna značilnost izdelka oz. storitve v obliki projektnega dela je, da obravnava življenjske, praktične situacije s strokovnega področja in ima za kandidata določen praktični pomen. Projektno delo zajema faze: iskanje idej, načrtovanje in izdelavo izdelka ali izdelavo delovnih preizkusov oziroma opravljanje storitve in predstavitev praktične rešitve obravnavanega problema.

Z izdelkom oz. storitvijo v obliki projektnega dela kandidat dokaže določeno raven praktičnih znanj in spretnosti, sposobnost povezovanja le-tega s teoretičnimi znanji in sposobnost samostojne uporabe strokovnih virov.

Izdelava izdelka, opravljanje storitve oziroma reševanje nekega praktičnega problema oziroma skupno zastavljenega cilja se izvaja v skupini, v timu, zato je zelo pomembno, da je vloga posameznika jasno in natančno opredeljena, saj je samo na tak način možno posameznika - kandidata oceniti.

Izdelek oziroma storitev v obliki projektnega dela z zagovorom vključuje:

- načrtovanje izdelka oziroma storitve,
- izdelavo izdelka oziroma opravljanje storitve,
- vodenje ustrezne dokumentacije in
- predstavitev oziroma zagovor.

Izdelek oziroma storitev v obliki projektnega dela se izvede po naslednjih fazah:

- oblikovanje skupine,
- iskanje idej – iniciacija,
- načrtovanje,
- izvedba,
- sklepna faza – predstavitev.

2 ISKANJE TEM

Teme za izdelek oz. storitev v obliki projektnega dela morajo biti v skladu s cilji opredeljenimi v predmetnem izpitnem katalogu za 4. predmet poklicne mature. Tema naj bo aktualna, obravnava naj konkretne strokovne probleme. Tema mora imeti jasno opredeljen problem.

Zelo zaželeno je, da teme predlagajo kandidati, lahko pa jih predlagajo tudi učitelji - mentorji.

Ko kandidati prijavijo temo za 4. predmet poklicne mature, morajo k prijavi priložiti tudi **dispozicijo naloge** (največ do tri tipkane strani). V dispoziciji morajo zapisati kdo sestavlja projektni tim, opis področja ali problema, kakšno nalogo (cilj) so si zastavili, opredeliti morajo naloge skupine in posameznikov (tudi časovno!) in predvideti s kakšnimi stroški se bodo srečali.

Kandidati dobijo tudi navodila za pisanje dispozicije (glej prilogo).

2.1 NAMEN IN CILJI

Pri namenu naloge navedite, kaj je namen vaše raziskave, katere konkretne cilje želite s svojo raziskavo doseči, zakaj ste se za ta naslov odločili. Pri cilju morate navesti, kaj boste z nalogo dosegli (ugotovitve...). Osnovne trditve (teze, hipoteze) so vnaprej postavljene teze, ki jih boste skušali dokazati v svoji nalogi. Trditve izhajajo iz ciljev.

3 VODENJE PROJEKTA IN PROJEKTNE FAZE

Prva faza projekta se imenuje **PROJEKTNA ZAMISEL**.

To je ideja oziroma zamisel, da bi obstoječe stanje spremenili in dosegli nekaj novega.

Razlogi za nastanek projektne zamisli bi lahko bili:

- tehnična novost,
- družbenopolitični razlogi (npr. varovanje okolja),
- zagotavljanje konkurenčnosti,
- reorganizacija podjetja,
- pomanjkljivosti pri sedanjem poslovanju...

V tej fazi:

- opišete problem, ki ga nameravate reševati in zapišite projektne cilje;
- zapišete sestavo projektne skupine;
- predvidite kdaj se bo projekt začel in kdaj zaključil;
- predvidite potrebna finančna sredstva za izvedbo projekta;
- predvidite tveganja, ki lahko ogrozijo projekt,
- zapišite, kakšne koristi bo prinesel zaključek projekta.

Druga faza projekta je **NAČRTOVANJE PROJEKTA**.

V tej fazi je potrebno natančno opredeliti naslednje:

- aktivnosti, ki so potrebne za izvedbo projekta;
- zadolžitve posameznikov;
- trajanje posameznih aktivnosti;
- pripomočke (papir, računalnik ...) in
- stroške, ki se bodo pojavili.

V ta namen je potrebno izdelati več tabel (organigram projektne skupine; časovni načrt aktivnosti – aktivnost, nosilec, datum, število porabljenih ur oziroma dni; stroški projekta) in grafični prikaz poteka aktivnosti (na abscisi prikažite aktivnosti, na ordinati pa porabljen čas za posamezno aktivnost).

V tretji fazi se projekt dejansko izvede. Zato to fazo imenujemo **IZVEDBA PROJEKTA**.

Tu se izvedejo aktivnosti, ki so bile opredeljene v drugi fazi (npr. izvedba ankete in prikaz rezultatov, izbira najboljšega ponudnika, izdelava obrazcev). Tudi tu si lahko pomagate s tabelami.

Zadnja faza pa je **POROČILO OB ZAKLJUČKU PROJEKTA**.

V tej fazi je potrebno:

- oceniti potek projekta;
- opredeliti dejavnike, ki so prispevali k uspehu projekta;
- ugotoviti, kje se odražajo prednosti in slabosti projektne skupine;
- ugotoviti, katere strokovne, družbene in organizacijske izkušnje ste si pridobili;
- oceniti rezultate projekta;
- ugotoviti, ali so bile pristojnosti jasno razmejene;
- ugotoviti, ali so bili upoštevani projektni načrti (roki za izvedbo);
- ugotoviti, kako je potekalo delo v skupini (komuniciranje, motivacija, strpnost...).

4 TEHNIČNA NAVODILA ZA PISANJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Najpomembnejša tehnična navodila za pisanje naloge:

1. Robovi:

- levi rob od 2,5 cm do 3 cm,
- ostali robovi od 2 cm do 2,5 cm.

2. Besedilo:

- obojestranska poravnava, razen pri naštevanju
- urejevalnik besedil Word ali njemu podoben; (format datoteke doc ali docx)
- papir formata A4 in sicer enostransko;
- velikost znakov **12 pt**;
- pisava: Times New Roman (za telo besedila), Arial (za naslove in podnaslove);
- glavni naslov je velikosti 16 pt, krepko, velike tiskane črke, naslov druge členitve (npr. 2.1) je velikosti 14 pt, krepko, ležeče, velike tiskane črke, naslov tretje členitve (npr. 2.1.1) je velikosti 13 pt, krepko, male tiskane črke;
- opombe pod črto z znaki velikosti 10 pt;
- pomembne besede lahko napišite s krepko pisavo, med besedilom ne uporabljajte velikih tiskanih črk;
- razmik med vrsticami je (Razmik: Vsaj **1,2 pt**);
- razmik med odstavki je 1 prazna vrstica;
- razmik med poglavji 1. reda sta 2 prazni vrstici **pri pisavi pt 12** (nad in pod naslovom);
- razmik med podpoglavji (npr. 1.1) sta 2 prazni vrstici **pri pisavi pt 12** nad naslovi in 1 vrstica **pri pisavi pt 12** pod naslovi;
- razmik med podpoglavji (npr. 1.1.1) je 1 prazna vrstica **pri pisavi pt 12** nad naslovi in 1 vrstica **pri pisavi pt 12** pod naslovi;
- odstavkov ne pišite z zamiki.

3. Številčenje strani: avtomatsko, spodaj, na sredini, začne se s številko 1 od **UVODA**, do konca projektne naloge (**kazalo ni oštevilčeno!**).

4. Zahvalo napišete na list pred kazalom. V njej se zahvalite vsem tistim, ki so vam omogočili raziskavo in vam pomagali pri nastajanju diplomske naloge. Zahvalite se tudi mentorju.

5. Kazalo: kazalo vsebine, formalna oblika.

6. Zaporedje strani:

- naslovnica,
- ena prazna stran,
- zahvala – v kolikor je potrebna,
- kazalo,
- povzetek, tudi v angleščini
- projektna zamisel
- načrtovanje projekta,
- izvedba projekta,
- poročilo ob zaključku projekta,
- literatura in viri,
- slovarček (samo, če v nalogi uporabiš veliko tujk, kratic ipd.) – to je na zadnji oštevilčeni strani,
- priloge (niso nujne, so pa zaželeno) – seznam prilog naj bo številčen (Priloga 1: Naslov priloge, Priloga 2: Naslov priloge, ...). Priloge je potrebno zapisati v novem odstavku, takoj pod razlago, kjer ste uporabili navedeno prilogo.

Primer:

PRILOGA 1: Anketni vprašalnik

TABELE naj bodo sredinsko poravnane, oštevilčene in opremljene z naslovom (ki je sredinsko poravnan **nad** tabelo) ter virom (ki je sredinsko poravnan **pod** tabelo). Za naslov in vir uporabite isto vrsto in velikost pisave kot v nalogi. Začnite z veliko začetnico, brez končne pike. Vsebina tabele naj bo pisana z **enojnim razmikom**, lahko je sredinsko poravnana (razen skrajno levega stolpca). Lahko se odločite, da je pisava v vseh tabelah velikost 10 točk. Za naslovom tabele in pred virom **ni** prazne vrstice.

Pri tabelah in grafih bodite pozorni na pravilno označevanje.

Primer:

Tabela 1: **Organigram projektne skupine**

Zap. št.	Ime in priimek	Zadolžitev
1.	Špela Kovač	Vodja projektne skupine
2.	Nika Cuderman	Projektni sodelavec
3.	Žiga Ziherl	Projektni sodelavec

Vir: **Projektna skupina**



Graf 1: Zadovoljstvo pri delu

Pri **grafih** oziroma **slikah** sta tako naslov grafa ali slike kot tudi vir zapisana **pod** grafom ali sliko. Grafi in slike naj bodo sredinsko poravnani. Če ste tabelo naredili na osnovi lastnih podatkov, pod tabelo **ne** napišete vira.

Priloge so del projektne dokumentacije, zato jih vključite v samo projektno dokumentacijo za seznamom prilog, vendar strani **niso** več oštevilčene.

Naslovnica naj bo izdelana tako:

ŠOLSKI CENTER POSTOJNA
GIMNAZIJA ILIRSKA BISTRICA
TEHNIK RAČUNALNIŠTVA
(velikost črk 14, velike tiskane, navadno)

(cca 10 praznih vrstic pri pisavi 12)

IZDELEK Z ZAGOVOROM
(velikost črk 14, velike tiskane, navadno)

(cca 5 praznih vrstic pri pisavi 12)

NASLOV PROJEKTNE NALOGE

(velikost črk 20, velike tiskane, krepko)
1 prazna vrsta)

NASLOV PROJEKTNE NALOGE V TUJEM JEZIKU

(velikost črk 20, velike tiskane, krepko)

(cca 10 praznih vrstic pri pisavi 12)

Mentor:
Ime in priimek
*(velikost črk 14,
male tiskane, krepko)*

Projektna skupina:
Ime in priimek
*(velikost črk 14,
male tiskane, krepko)*

Ilirska Bistrica, mesec leto
(velikost črk 14, male tiskane, navadno)

Za naslovnico je vstavljen bel (**prazen**) list, za njim pa **kazalo**, ki ni oštevilčena stran.

POVZETEK

V povzetku čim bolj natančno opredelite problem, predstavite ga v širšem teoretičnem kontekstu. Predstavite, kako ste se lotili reševanja problema in kaj vas je k temu spodbudilo. Ker je prvi vtis zelo pomemben, je **uvod** eden izmed pomembnejših delov projektne naloge, zato se mu resno posvetite.

Ključne besede napišemo ob koncu povzetka.

Primer:

Ključne besede: stres pri delu, obvladovanje stresa, motivacija za delo

Ključne besede: merilnik, tipalo, merilna glava, koordinatni sistem, CAD model, oblak točk

POVZETEK - ABSTRACT

(tudi v angleščini)

Glavni naslovi v projektni nalogi so:

1 PROJEKTNA ZAMISEL

2 NAČRTOVANJE PROJEKTA

3 IZVEDBA PROJEKTA

4 POROČILO OB ZAKLJUČKU PROJEKTA

5 LITERATURA IN VIRI

6 PRILOGE

5 NAVAJANJE LITERATURE

V besedilu se sklicujete na navedeno literaturo skladno s pravili sistema APA navajanja bibliografskih referenc. Več na naslovu:

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

Navajamo samo tista dela, ki smo jih resnično uporabili, ne pa tudi tistih, ki smo jih samo pregledali. Najpogosteje uporabljamo abecedno razvrstitev po avtorjih ali pa kronološko razvrstitev.

Monografije, KNJIGE ENEGA AVTORJA:

Priimek, I. Naslov. Kraj: Založba, letnica.

Npr. Kavčič, B. Poslovno komuniciranje. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2000.

Monografije, KNJIGE VEČ AVTORJEV:

Priimek, I., Priimek, I. Naslov, Izdaja, Kraj: Založba, letnica

Npr. Stušek, P., in Podobnik, A. Celica. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1995. ISB 86-341-1667-0.

Članki:

Priimek, I. Naslov članka: Revija, številka, letnik, stran.

Npr. Možina, S. Odličnost in ustrezno postavljanje ciljev. Neprofitni management: prva

slovenska strokovna revija za promocijo vodenja v neprofitnem sektorju, 2005, let. 3. št. 1, str. 17 – 23.

Puhar, J., in Kovšca, R. *Nova vojna: čas brez meja. Marketing magazin: revija za sodobne prijeme*, 2008, št. 12, str. 10 – 13.

Anonimne publikacije

Naslov publikacije: podnaslov. Kraj: Založba, leto izdaje, stran.

Npr. *Slovar slovenskega knjižnega jezika: druga knjiga: I-Na*. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1975, str. 81.

Uradni dokumenti

Zakon. Institucija, letnik, številka, datum, stran.

Npr. *Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja*. Uradni list Republike Slovenije, 53 (1996) 12, 29. II. Str. 841 – 86.

Elektronske monografije, podatkovne baze in računalniški programi kot celotni dokumenti

Priimek, I. Naslov dokumenta. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum citiranja. Zbirka. Dostopnost. Standardna številka.

Npr. Prešeren, F. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna (online)*. 1996. (citirano 5. 10. 1998). Dostopno na naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

Banka Slovenije. *Eurostat – preračuni ARC, Evropski indeksi – preračuni analitsko raziskovalnega centra Banke Slovenije (online)*. 2008. (citirano 18. 8. 2008) Dostopno na naslovu: <http://www.bsi.si>.

Netiskana in druga publikacija

Pri drugih vrstah gradiva v oklepaju za naslovom napišemo vrsto gradiva, npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnice, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

6 PRILOGE

Oštevilčen seznam prilog z njihovo vsebino, nato pa sledijo oštevilčene priloge zložene po vrstnem redu, kot je naveden v seznamu.

Številke strani so samo še na seznamu vseh prilog.