NAVODILA ZA PRIPRAVO PROJEKTNE NALOGE ZA 4. PREDMET POM

V okviru 4. predmeta poklicne mature morajo kandidati pripraviti projektno nalogo in jo oddati v skladu s sklepom ŠMK (šolska maturitetna komisija) POM.
V pomoč smo pripravili navodila, ki jih lahko ŠMK POM prilagodi posebnostim izvedbe in stroke.

VSEBINA PROJEKTNE NALOGE

Naloga mora vsebovati naslednje sestavine (neobvezne so navedene v oklepaju):
- naslovna stran
- (zahvala)
- kazalo vsebine
- (kazalo/seznam slik, grafov in tabel)
- uvod
- osrednji del
- zaključek
- literatura in viri
- (priloge)

1. NASLOVNA STRAN

Na vrhu naslovne strani sta uradno ime šole in njen naslov. Na sredini sta navedeni tema in naslov naloge. V desnem spodnjem kotu navedemo ime in priimek avtorja (lahko tudi razred). Če je avtorjev več, jih navedemo po abecedi priimkov. Levo v isti vrstici kot avtorja zapišemo ime in priimek mentorja. Čisto spodaj na sredini zapišemo na kraj, mesec in leto (lahko navedemo samo šolsko leto). Naslovna stran se šteje, a se številke strani ne zapiše.

2. UVOD

Na kratko predstavimo temo in poskušamo zbuditi bralčevo zanimanje. Zapišemo namen in cilje naloge. V uvodu mora biti jasno zapisano, kaj je delo posameznega kandidata. Uvod je dober, če daje bralcu z zaključkom vred popolno sliko vsebine raziskovalnega dela. Priporočamo, da uvod napišete dvakrat: najprej grobo na začetku načrtovanja naloge in nato še na koncu pisanja.

3. OSREDNJI DEL

Struktura osrednjega dela je odvisna od izbrane teme, naslova in ciljev, ki sta jih začrtala mentor in kandidat.

4. ZAKLJUČEK

V njem povzamemo ključne ugotovitve naloge, navedemo omejitve in predstavimo odstopanja od zastavljenega načrta, navedemo predloge, izrazimo osebno mnenje. Zaključek bralcu omogoči, da uredi misli.

5. LITERATURA IN VIRI

Navajanje in citiranje virov. V pomoč naj vam bo spletna stran šole, kjer imate v rubriki »šolska knjižnica« predstavljena navodila s primeri.

Seznam mora biti popoln, točen in urejen. Prednost dajemo novejši literaturi. Literaturo navedemo po abecedi priimkov avtorjev in/ali kronološko (ne oštevilčimo). Če so navedeni več kot trije avtorji, upoštevamo le prvega in dodamo et.al. (in drugi). Pod literaturo razumemo:

knjige, razprave, članke iz zbornikov in revij, seminarske naloge, diplomska, magistrska, doktorska dela, leksikone, slovarje, učbenike, priročnike, rokopise, internetne dokumente itd. Ne smemo pozabiti predstaviti tudi virov slikovnega gradiva.

6. PRILOGE

Med priloge sodijo informacije, ki niso nujno potrebne za razumevanje besedila in bi pretrgale gladko branje ter preglednost naloge. To so npr.: zemljevidi, načrti, neizpolnjeni vprašalniki, tabele, fotokopije dokumentov…

OBLIKA PROJEKTNE NALOGE

- naloga naj bo oblikovana po pravilih grafičnega oblikovanja
- oddana izvoda naj bosta v vezani obliki
- pisava Arial, velikost 12
- razmik med vrsticami 1,5

SODELOVANJE KANDIDAT – MENTOR

Kandidati morajo v času priprave projektne naloge opraviti z mentorjem najmanj dve konzultaciji. Mentor lahko zavrne projektno nalogo, če ni pripravljena v skladu s predvideno zasnovo, ali v primeru, da je kandidat ni opravil samostojno.
V primeru, da kandidat projektne naloge ne odda v za to predvidenem datumu ali če jo mentor zavrne, ŠMK POM odloči o tem ali kandidat nalogo lahko dokonča in zagovarja še v spomladanskem roku ali v enem izmed naslednjih rokov poklicne mature.

DOKUMENTACIJA, KI JO VODI KANDIDAT

Predlagamo, da kandidati vodijo mapo, v katero vlagajo vso potrebno dokumentacijo, ki zajema:

- vlogo
- sklep
- zasnovo naloge
- naloge, zadolžitve članov skupine
- terminski načrt
- vmesna poročila
- druga dokumentacija, ki je potrebna glede na naravo izdelka oziroma storitve