



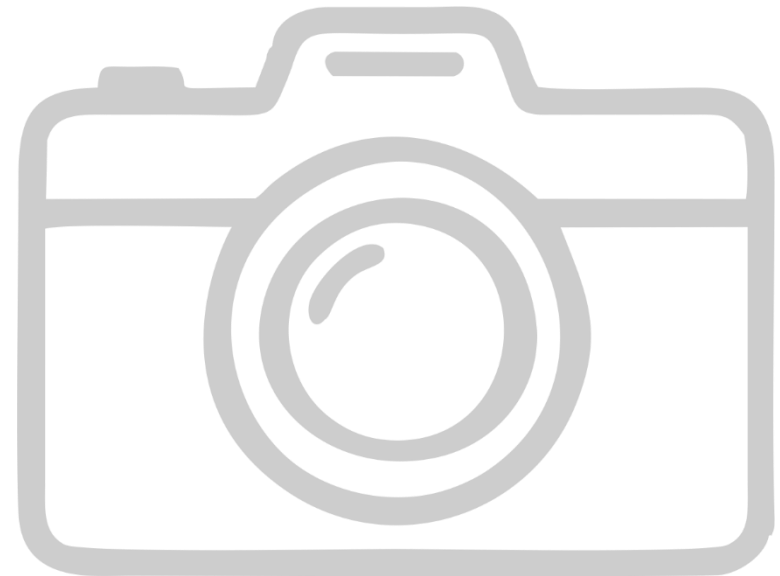
Šola za
HORTIKULTURO in
VIZUALNE UMETNOSTI
Celje

Navodila za izdelavo projektne naloge za 4. predmet poklicne mature – izdelek oz. storitev z zagovorom

Program: Fotografski tehnik

Pripravili: Danica Korošec, Darja Kos in Mitja Zupanc

September 2024



Kazalo vsebine

1 Splošna navodila.....	3
2 Cilji projektne naloge.....	3
2.1 Načrt obravnave problema	4
2.1.1 Okvirna metodologija	4
2.2 Sestava tima	4
3 Zasnova projektne naloge	4
3.1 Navodila za pripravo naloge	4
3.2 Celostna podoba mape.....	5
3.3 Teoretična zasnova naloge	5
3.3.1 Zgradba projektne naloge	5
3.4 Oblikovni izgled projektne naloge	6
3.4.1 Strokovni slog	6
3.4.2 Številčenje strani	6
3.4.3 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij.....	6
3.4.4 Umeščanje in opremljanje slikovnega gradiva	6
3.4.5 UI orodja za generiranje slik, videoposnetkov, animacij.....	7
3.4.6 Navajanje virov v besedilu.....	8
3.4.7 Literatura	9
3.4.8 Priloge.....	10
3.5 Izdelava izdelka oziroma opravljanje storitve	10
3.6 Zagovor	10
3.7 Naloge mentorja.....	11
4 Kriterij ocenjevanja.....	11

1 Splošna navodila

Kandidati izkazujejo različne poklicne kompetence z izdelkom oziroma storitvijo in zagovorom, ki se opravlja po projektni metodi dela.

Projektna skupina/kandidat izbere mentorja glede na poklicne kompetence, ki jih bo izkazoval v svoji projektni nalogi. **Vlogo za odobritev teme in naslova izdelka oz. storitve z zagovorom odda do 15. oktobra** tekočega leta tajnici maturitetne komisije Bogdani Kapitler (na predpisanem obrazcu).

Projektna skupina odda projektno nalogo najkasneje do **15. maja**. Pravočasna oddaja je pogoj za pristop k izpitu.

Projektna skupina obvezno opravi najmanj **3 korekture** (konzultacije) pri svojem mentorju. Udeležiti se jih mora celotna projektna skupina. Korekture so bistvenega pomena za ustrezno izvedbo projektne naloge, zato se pričakujejo konkretni in konstruktivni predlogi članov projektne skupine. Dijaki, ki v predpisanem roku ne opravijo minimalnega števila korektur pri mentorju, **ne morejo pristopiti** k zagovoru projektne naloge.

2 Cilji projektne naloge

Cilje določimo na osnovi zastavljenega problema. Oblikujemo potek dela oziroma faze in fazne cilje. Če je naloga zahtevna, je število faznih ciljev večje, ne glede na število izvajalcev. Prvi fazni cilji so terminsko določeni in predstavljajo točke evalvacije (ocene) stanja izvedbe projektne naloge.

Na izpitu kandidat izkaže naslednje splošne in poklicne kompetence:

- sposobnost razumevanja znanj in reševanja enostavnih problemov na osnovi znanih primerov,
- sposobnost analize in sinteze znanj ter njihov prenos v nove situacije pri fotografiranju,
- sposobnost priprave tehničnih rešitev ter izbora opreme in procesov obdelave za izvedbo zahtevane naloge,
- sposobnost vodenja in reševanja fotografske naloge v danih pogojih ter sposobnost uspešnega reševanja in odpravljanja zapletov,
- obvladovanje slovenske strokovne terminologije s področja fotografske stroke,
- strokovno komuniciranje in iskanje ter uporaba strokovne literature pri izvedbi izdelka,
- usklajevanje zasnovane ideje naloge do končne realizacije,
- vsebinsko, informativno in likovno ovrednotenje izdelka.

2.1 Načrt obravnave problema

Po določitvi ciljev in virov ter definiranju vsebine nalog za posameznike okvirno določimo čas za izdelavo posameznih faz projekta. Prikažemo jih v formalni obliki terminskega plana izvedbe. Terminski plan vsebuje aktivnosti (podrobno), izvajalce, vire in termine ocene (evalvacije), prav tako sestanke delovne skupine, sestanke z mentorjem ter oddajo faznih poročil.

2.1.1 Okvirna metodologija

Metode dela določimo na osnovi konzultacij z mentorjem.

2.2 Sestava delovne skupine

Za izdelavo posamezne projektne naloge pri **fotografski temi je lahko vključen največ 1 član**, pri **avdiovizualnem izdelku lahko projektno nalogo izdelata dva člana skupaj**. Znotraj delovne skupine si člani skupine enakomerno (in enakovredno) razdelijo naloge po področjih ter določijo zaporedje izvajanja nalog enako kot terminski plan izvedbe nalog. Delovna skupina izbere vodjo, ki skrbi za koordinacijo izvedbe. Za kakovost in pravočasno izvedbo skrbi vsak posamezni član delovne skupine, ki je odgovoren za svoj del naloge.

3 Zasnova projektne naloge

3.1 Navodila za pripravo naloge

Pri pisnem delu projektne naloge kandidat postopa po prejetih navodilih za pisanje projektne naloge. Pred pričetkom izvedbe praktičnega dela izdelka naredi koncept fotografiranja oziroma snemanja. V nadaljevanju ima obvezne in neobvezne konzultacije z mentorjem.

Pri projektne delu, katerega sestavni del so fotografije, mora avtor oddati dogovorjeno število fotografskih izdelkov na dogovorjenem formatu – dogovor z mentorjem.

Pri projektne delu, katerega sestavni del je snemanje gibljive slike, mora avtor oddati scenarij ali snemalno knjigo v pisni obliki, "story board" – slikovno zaporedje snemanja gibljivih slik v albumu in zmontiran avdio-vizualni izdelek, zapisan na USB nosilcu.

3.2 Celostna podoba mape

Celostna podoba mape zajema oblikovne elemente, kot so:

- predpisan **format A3**,
- primerna tipografija (priporoča se velikost 12 pt)
- razporeditev vsebinskih elementov (jasnost, preglednost, estetskost),
- razporeditev likovno-estetskih elementov, ki povezujejo posamezne dele mape in omogočajo prepoznavnost celote (primerna izbira barv v skladu s tematiko in naslovom projektne naloge),
- primerna vezava mape,
- tisk ustrezne kakovosti,
- kakovostno slikovno gradivo,
- upoštevanje zgradbe, oblike in slovničnih pravil; vsi elementi morajo biti skladni s tematiko in naslovom projektne naloge.

3.3 Teoretična zasnova naloge

Naloga naj se deli na smiselna tematska poglavja. Naloga naj vsebuje slikovno gradivo.

3.3.1 Zgradba projektne naloge

- **Naslovna stran:** Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje in logotip šole, projektna naloga, avtorji, kraj, mesec, leto
- **Naslovna stran** (notranja naslovna stran): logotip šole, Projektna naloga za 4. predmet poklicne mature – izdelek oz. storitev (tema, naslov), avtorji, mentorica, program, šolsko leto
- Povzetek
- Kazalo
- Uvod
- Obravnava teme
- Literatura
- Priloge

3.4 Oblikovni izgled projektne naloge

3.4.1 Strokovni slog

Projektna naloga je pisno strokovno delo, v katerem predstavljamo strokovna spoznanja. Zato moramo uporabljati strokovni slog pisanja, to pomeni, da se izražamo enopomensko, pomensko nepreneseno, uporabljamo slogovno nezaznamovane (nevtralne) besede, slovenske strokovne izraze, pišemo v prvi osebi množine, dovoljena je uporaba trpnika kot enega od pomembnih sredstev zahtevane nevtralnosti.

3.4.2 Številčenje strani

- naslovna stran projektne naloge, povzetek in kazalo niso oštevilčeni
- uvod – prva oštevilčena stran (štejemo vse prejšnje strani)
- številčimo vse strani do prilog, poglavje Priloge se ne številči)
- številka strani je lahko zgoraj ali spodaj, vendar izbrani način oštevilčevanja velja za celotno nalogo.

3.4.3 Številčenje in naslavljanje poglavij in podpoglavij

Besedilo je v skladu z vsebino zunanje členjeno na številčena in naslovljena poglavja in podpoglavja. Vsako novo poglavje naj se začne na novi strani. Zadnja vrstica poglavja ali podpoglavja naj bo priključena k besedilu na prejšnji strani. Priporoča se številčenje poglavij in podpoglavij z arabskimi številkami, ki so ločene s piko (na koncu pike ni).

3.4.4 Umeščanje in opremljanje slikovnega gradiva

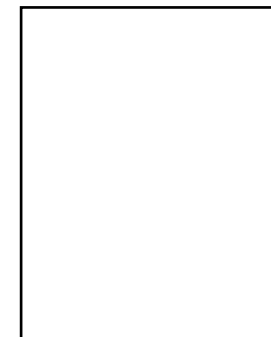
Sestavni del projektne naloge je slikovno gradivo.

Preglednice in slike omogočajo piscu učinkovito predstaviti veliko količino informacij in izboljšati njihovo razumljivost.

Slika je lahko grafikon, graf, fotografija, risba, ploskev, infografika ali katerakoli druga ilustracija, ki ni preglednica. Včasih je lahko meja med sliko in preglednico nejasna; v splošnem ima preglednica strukturo vrstic in stolpcev. Vse, kar ta opis ni, pa so slike.

Vsaka slika mora vsebovati podatke, ki jih navedemo pod sliko:

- zaporedno številko (številke slik se vrstijo od 1 naprej in se ne pričnejo z vsakim poglavjem na novo),
- naslov,
- vir (od kod je slika pridobljena – navedba literature ali vira: avtor, naslov knjige, letnica, stran); če je avtor član projektne skupine, vira ni potrebno navesti,
- razlago morebitnih kratic ali simbolov,
- primer: Slika 1: *Slika*



Slika 1: slika

Slikovno gradivo je potrebno pojasniti v besedilu. S številom preglednic in slik ne smemo pretiravati, poleg tega pa se informacije ne smejo podvajati (slika in še preglednica). V poglavju »Viri in literatura« ne navajamo virov preglednic in slik. Vir preglednice/slike navajamo po istih pravilih, ki veljajo za navajanje virov v poglavju »Viri in literatura«.

3.4.5 UI orodja za generiranje slik, videoposnetkov, animacij

UI orodja citirate in navajate v seznamu virov, če ste jih v katerikoli obliki uporabili za pripravo svojega dela. V navedbi poleg **imena UI orodja** vključite tudi **ime lastnika/razvijalca orodja** in **temo** vprašanja, na katero ste pridobili odgovor ter **datum** odgovora. V navedbo vključite URL povezavo do portala orodja UI.

Izdelava slik (npr. Photosonic)

Prva in vse naslednje navedbe:

(Writesonic Photosonic, 2024, 16. april)

Navajanje v seznamu virov:

Writesonic Photosonic. (2024, 16. april). [Generirana slika na zahtevo o prikazu tropskega gozda]. <https://writesonic.com/photosonic-ai-art-generator>

Izdelava videoposnetkov (npr. Synthesia)

Prva in vse naslednje navedbe:

(Synthesia, 2024, 16. april)

Navajanje v seznamu virov:

Synthesia. (2024, 16. april). [Generirani videoposnetek o kroženju vode]. <https://www.synthesia.io/>

3.4.6 Navajanje virov v besedilu

Vsaka misel oz. trditev mora biti utemeljena. Vidno mora biti, kdo je nosilec oz. avtor misli, sporočila, ugotovitve, trditve. V besedilu mora biti jasno vidno, kdaj je misel izvirna, kdaj pa citirana ali povzeta. Če v besedilu niso navedeni viri, pomeni, da so do navedenih ugotovitev prišla avtorji sami. Če to ni res in če so določena mnenja ali ugotovitve prepisana, gre za kršitev avtorskih pravic pisca.

Zapis vira se nahaja v besedilu v oklepaju in mora obsegati naslednje tri podatke:

- priimek avtorja,
- leto objave,
- številko strani, na kateri se nahaja avtorjeva ugotovitev, misel oz. trditev.

Primer (citiranje):

Dejstvo je, da »nekatero oblike poudarjajo vrednost nekaterih barv, druge pa jih zadušijo« (Kandinski, 1985, str. 67).

Primer (povzemanje):

Značilno za dobro likovno delo je, da mu ne moremo ničesar dodati ali odvzeti, ne da bi uničili njegovo likovno ravnotežje (Kandinski, 1985, str. 102).

Primer (parafraziranje):

Kot piše Kandinski, nekatere blike poudarjajo vrednost nekaterih barv, druge pa jih zadušijo (Kandinski, 1985, str. 67).

Primer (delno izpuščanje):

»Najbolj razširjena oblika slikovne ploskve v našem kulturnem krogu /.../ je pravokotni četverkotnik« (Butina, 1995, str. 258).

Kadar citiramo, moramo biti zelo pazljivi in natančni.

Misli lahko povzemamo dobesedno, tedaj jih ustrezno označimo z narekovaji, ali pa misli parafraziramo ali povzemamo.

V vseh primerih moramo obvezno navesti avtorja ali avtorje. Citat se napiše dobesedno v premem govoru.

V končnem seznamu literature bo bralec našel popolni bibliografski zapis citiranega dela: Kandinski, V. (1985). Od točke do slike. Ljubljana: Cankarjeva založba.

3.4.7 Literatura

Je seznam literature in virov, ki smo jih uporabili pri delu.

Seznam je urejen po abecednem seznamu avtorjev.

Dijak mora v projektni nalogi navesti vsaj 10 pisnih virov, tudi uporabo spletnih virov, ki so preverjeni viri – eseji, članki ...

Umetna inteligenca/AI Generatorji in Wikipedia niso zanesljivi viri in jih v projektni nalogi ne uporabljate.

Npr.:

Zorman, M. in S. (1996). Računalnik za vsak dom. Vrba: Prešernova družba d.o.o.

Članki v reviji in časopisu:

Bukovnik, U. (21. 9. 2005). Pomen zdravja balkonskih rastlin. Ljubljana: Kmečki glas, 38, str.10.

Internetni vir:

Bukovnik, U. (2004). Bolezni in škodljivci balkonskih rastlin. Pridobljeno 20. 9. 2005, iz http://www.arboretum-vp.si/aktualno/brosura_balkonske_rastline.htm (Priimek, začetnica imena. (leto).

Naslov. Pridobljeno dan, mesec, leto, iz http naslov. Lahko tudi brez podatka o avtorju in datuma, če nista znana.)

Obstaja več načinov **navajanja dokumentov**. Med seboj se razlikujejo po vrstnem redu elementov in ločilih, ki jih uporabljamo med navajanjem. Bistveno je, da navedemo vse bibliografske elemente, ki omogočajo prepoznavanje točno določenega uporabljenega gradiva (ne glede na to, da različne stroke uporabljajo nekoliko drugačen vrstni red bibliografskih elementov ali različna ločila).

Bibliografija je seznam vseh virov, ki smo jih pri pisanju naloge uporabili in jih navedemo na koncu naloge. Pri pisanju seznama bibliografskih referenc upoštevamo abecedni vrstni red ali številčno označevanje virov skozi tekst.

V kratkih navodilih so pripravljene napotki za navajanje tradicionalnih in elektronskih virov informacij. Osnovo predstavljata mednarodna standarda ISO 690 in 690-2.

3.4.8 Priloge

Priloge so neobvezne sestavine projektne naloge. Vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi ga le preobremenilo, uvrstimo med priloge. Običajno priložimo neizpolnjene anketne vprašalnike, protokole intervjujev, fotokopije dokumentov ... Vsako prilogo kratko, natančno poimenujemo ter označimo z velikimi tiskanimi črkami (A, B, C itd.).

3.5 Izdelava izdelka oziroma opravljanje storitve

Izdelek v obliki projektne naloge se opravlja v času pouka. Uporabljeni pripomočki so fotografska oprema, materiali in procesi, potrebni za izvedbo naloge. Delež točk za ta del je 80 točk.

3.6 Zagovor

Predstavitve projektne naloge poteka istočasno z zagovorom projektne naloge pri poklicni maturi. Projektna delovna skupina oz. član odda projektno dokumentacijo predvidoma do 15. maja, če ima predhodno opravljene vse pogoje (oddano projektno dokumentacijo in opravljene vse konzultacije) oziroma po dogovoru z mentorjem. Zagovor projektne naloge poteka pred mentorjem in člani komisije na poklicni maturi.

Zagovor je sestavljen iz dveh delov:

- predstavitev izdelave izdelka in
- strokovnega zagovora.

Zagovor je vezan izključno na vsebino in cilje izdelka. Pri strokovnem zagovoru kandidat utemeljuje uporabo materialov, fotografske opreme, dodatnih pripomočkov, izbranih tehnoloških postopkov ter upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

Vsak dijak predstavi svoj del naloge. **Navadno je čas za predstavitev omejen na 15 minut.** Ocena realizacije projektne naloge vsebuje predpisane kriterije, ki so istočasno sestavni del celotnega procesa nastajanja projektne naloge, in jih komisiji predstavi ter zagovarja mentor projektne naloge.

Zagovor je ovrednoten z 20 točkami.

3.7 Naloge mentorja

Mentor vodi naslednjo dokumentacijo:

- podatke o projektni skupini in nalogah članov,
- sklep o odobritvi teme in naslova,
- zapisnike konzultacij – opravijo se minimalno 3 konzultacije,
- ocene izdelka oz. storitve.

Mentor lahko zavrne projektno nalogo, če ni pripravljena v skladu s predvideno zasnovo, ali v primeru, da je kandidati niso izdelali samostojno. Mentor lahko oceni projektno nalogo z negativno oceno, če ni pripravljena v predvidenem času. Mentor nalogo ponovno oceni, ko kandidati nalogo dostavijo.

4 Kriterij ocenjevanja

Poklicne kompetence kandidati izkazujejo z izdelkom oziroma storitvijo in zagovorom, ki se opravlja po projektni metodi dela.

Glede na obseg in vsebino je izvedba izdelka oziroma storitve lahko skupinska ali individualna.

Ocenjevanje izdelka z zagovorom:

Področje ocenjevanja	merila ocenjevanja	število točk
1 Načrtovanje	kreativnost, strokovnost in samostojnost pri načrtovanju	30
	načrtovanje ustreznih metod dela	
2 Izvedba	usklajenost med načrtovanjem in realizacijo	30
	kakovost izdelave izdelka	
	sodelovanje z mentorjem in upoštevanje navodil	

	samostojnost pri delu in varčnost	
3 Dokumentaci ja	uporaba ustreznih in različnih informacijskih virov	20
	analiza, interpretacija in vrednotenje rezultatov dejstev in podatkov	
	oblikovanost pisnega poročila	
4 Zagovor	izvirnost predstavitve izdelka, sposobnost komuniciranja in utemeljitev postopkov	20
SKUPAJ		100

5 Zgradba izpita

Izpit je sestavljen iz izdelave izdelka v obliki projektne naloge in zagovora.