

NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKIH IN DIPLOMSKIH NALOG (po mednarodnih standardih ISO)

Seminarske naloge predstavljajo samostojni pisni izdelek študenta ali študentov, s katerimi se preizkušajo v izdelovanju obsežnejših strokovnih sestavkov in se na ta način tudi pripravljajo na diplomsko nalogo. Šele diplomska naloga, s katero se zaključi študij programa, pokaže sposobnost samostojnega obvladovanja, raziskovanja oziroma študija določenega problema. V primerjavi s seminarsko diplomsko naloga zahteva bolj poglobljeno in celovito obravnavanje določene teme, v poštev pridejo tudi vsi tisti sestavni deli, ki za seminarske naloge veljajo kot izbirni.

Seminarsko nalogo lahko izdela študent sam oziroma po dogovoru z mentorjem v skupini dveh ali več študentov kot samostojno raziskavo oziroma obdelavo določenega problema ali področja oziroma kot zaključek projektnega dela, medtem ko diplomsko nalogo izdela praviloma vsak študent sam. Izjemoma, z dobrimi razlogi, se je mogoče dogovoriti za skupinsko nalogo, kjer navadno vsak od avtorjev obdela svoj vidik oziroma področje večjega sklopa (npr. projekta).

Naloga je lahko teoretična in nastane na osnovi študija virov (literature oziroma drugih medijskih virov) – vendar ni zgolj povzetek le-teh, temveč mora predstavljati študentov kritični pogled na določeno temo. Naloga je lahko tudi empirična, pri tem se študent preizkuša še v raziskovanju prakse in uresničevanju konkretnih zamisli. V to skupino spadajo tudi projektno usmerjene naloge, kjer gre za konkretno izvedbo rešitve določenega problema oz. naloge „od zamisli do izvedbe“. Takšna naloga poteka od zastavitve problema oz. naloge, preko načrtovanja rešitve (v obliki projekta) in poročanja o poteku projekta (dokumentacija) do razmisleka o pomenu pridobljenih izkušenj in znanj ter možnostih njihove nadaljnje uporabe – vse to seveda na podlagi ustreznih teoretičnih osnov.

Sestavni deli naloge

Osnovni sestavni deli naloge so:

- **NASLOVNA STRAN**
- **IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE**, v angleškem in slovenskem jeziku
- **KAZALO**
- **UVOD**
- **TEORETIČNI DEL**, razdeljen na poglavja in podpoglavja.
- **EMPIRIČNI DEL**, razdeljen na poglavja in podpoglavja, vsebuje: hipoteze oziroma predpostavke, metode, tehnike, instrument, opis vzorca, spremenljivke, statistične tehnike, rezultate in interpretacijo rezultatov za vsako raziskovalno hipotezo oziroma predpostavko posebej; pri projektu zajema tudi projektni načrt, različne oblike dokumentacije itd.
- **SKLEP**

- VIRI
- PRILOGE

1a. Naslovna stran naj vsebuje naslednje elemente in njihovo okvirno postavitev:

((logotip))

IAM – Inštitut in akademija za
multimedije

SEMINARSKA NALOGA
za predmet “Osnove multimedijev”

NASLOV NALOGE
PODNASLOV

Mentor: **Ime**
PRIIMEK

Avtor: **Ime**
PRIIMEK

kraj, datum oddaje (DD, MM, LLLL)

1b. Izvleček (ang. "abstract") v slovenskem jeziku in v angleškem jeziku se nahaja na začetku, takoj za prazno oziroma naslovno stranjo. Vsebuje namen, metodologijo, rezultate in sklepe naloge. Poda splošno razumljivo, skrajšano in natančno predstavljeno vsebino dokumenta, brez razlage ali kritike. Obsega do 250 besed (posebej v slovenskem in v angleškem jeziku).

Sledi 5 do 10 **ključnih besed** (gesla, deskriptorji) v slovenskem in angleškem jeziku, ki so razvrščena po padajoči pomembnosti od leve proti desni ter ločena z vejicami.

V tem delu lahko vključimo tudi **slovar** oziroma **seznam** sicer redkejših (a v nalogi pogosto rabljenih) izrazov ali kratic in drugih oznak, ki bodo nujno za pravilno razumevanje besedila.

2. Kazalo

Obvezno je kazalo vsebine. Vsebinsko kazalo vključuje konkretna imena poglavij in podpoglavij z navedbo številke začetne strani. Številčenje poglavij in podpoglavij naj bo izvedeno z arabskimi številkami, ki so ločene s piko (na koncu pike ni, npr. “1.2.2”). Vsebinsko kazalo je na začetku naloge.

Poleg vsebinskega kazala naj bodo dodana še: samostojno kazalo za tabele, grafe, slike,

samostojno kazalo oziroma seznam okrajšav in simbolov ter seznam prilog. Pri kompleksnejših in daljših besedilih z mnogo informacij se priporoča tudi imensko kazalo in slovar izrazov.

3. Uvod

Uvod uvede bralca v problem naloge, zato prinaša glavne informacije o nalogi oziroma temi. V uvodu označimo problem tako, da ga nekoliko pojasnimo na splošnem nivoju, razumljivo povzamemo cilje in namen naloge. Lahko omenimo težave, ki smo jih imeli pri zastavljeni nalogi in kako smo se jih lotili, se na kratko zahvalimo sodelavcem ali tistim, ki so nam pomagali pri izdelavi naloge itd.

Uvod je kratek, njegov obseg je v sorazmerju z obsegom naloge. Čeprav je zapisan na začetku naloge, ga navadno sestavimo nazadnje. Z uvodom se začne številčenje strani z arabskimi števkami in tudi številčenje poglavij.

Začetni del naloge je lahko razdeljen na predgovor in uvod. V takem primeru je v predgovoru lahko navedeno tudi vodilo ali inspirativna misel (moto) in zahvala, uvod pa nas na kratko seznanja s strukturo in vsebino naloge.

4. Teoretični del

Pri teoretično zastavljeni nalogi predstavlja ta del osrednji ali glavni del naloge. Poglavja in podpoglavja poimenujemo s konkretnimi naslovi, ki uporabljajo vsebinsko pomembne besede. To naj velja tudi za ostala vsebinska poglavja.

Imena poglavij in podpoglavij sledijo vnaprej določeni strukturi naloge. Navadno so za poglavja in podpoglavja značilni odnosi nadrejenosti in podrejenosti (1. > 1.1 > 1.1.1). Pogosto se naloga začne z opredelitvijo problema oz. vprašanja in pojmov, nato pa postopoma prodira v tematsko področje ter proučuje neki problem na sintetično-analitični način (spajanje popraj razstavljenih miselnih celot na nov način). Zaključek predstavlja končna sinteza, ki vključuje ne le kritičen povzetek vsega navedenega, ampak tudi avtorjev osebni pogled in odnos do preučevanega problema.

Ko navajamo misli različnih avtorjev, pazimo, da si jih ne prilaščamo. Kar ni naše, navedimo, čigavo je in kje smo to našli! Misli lahko povzemamo dobesečno, tedaj jih ustrezno označimo z navednicami (citiranje) ali pa misli povzemamo s svojimi besedami (parafraziranje). V obeh primerih moramo obvezno navesti avtorja ali avtorje.

Primeri za citiranje in navajanje virov med tekstom (brez sicer dokaj pogosto uporabljane vejice med avtorjem in letnico):

- Če citiramo enega avtorja, pišemo (Prešeren 2003, str. 218) ali Možina (1993, str. 218).
- Če sta avtorja dva, pišemo (Kosovel in Kette 2000, str. 50).
- Če je avtorjev več, pišemo (Zupančič in sod. 2002, str. 11) ali (Zupančič et al. 1992, str. 11).
- Če citiramo več objavljenih del istega avtorja v istem letu, posamezno delo označimo še s črkami a, b, c po navedbi letnice (Murn 2000a, str. 2).
- Če avtorje povzemamo, navedemo le avtorja ali avtorje in leto izida (Šalamun 2000), če je povzetek pomemben ali daljši, lahko pripišemo tudi stran oz. strani, od koder smo povzeli.

Avtorja ali avtorje dokumentov, od koder smo povzeli misli, raje navedemo med besedilom, kot da bi jih omenjali v opombah – takoj po citatu jih lahko navedemo tudi v oklepaju. V opombe (na koncu/dnu strani ali na koncu besedila) vključujemo dodatna pojasnila, razlage ali ilustracije, navedemo internetno povezavo ali v njih omenimo dodatne vire, se komu zahvalimo za misel ali pomoč pri delu, o katerem pišemo itd.

Pri empiričnih nalogah, še posebej pri nalogah projektne tipa, je teoretični del zgolj uvod v preučevani problem, ki predstavlja izhodišča in ozadje raziskave problema. Vključuje lahko tudi zgodovinski ali kulturno- oziroma geografsko-primerjalni pogled na problem raziskovanja in omenja rezultate raziskav, ki so se s problemom že ukvarjale. Seveda pa empirična raziskava ni ponovitev že opravljenih raziskav (čeprav je lahko tudi to – če npr. želimo opraviti raziskavo na drugačnem vzorcu). Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetljujejo z različnih vidikov. Ne le diplomska, tudi seminarska naloga, katere osrednji namen je pregled obstoječega teoretičnega gradiva ali praktične dejavnosti, mora biti ustrezno strukturirana.

Problem raziskovanja oziroma naslov naloge lahko poda mentor v obliki tem, med katerimi študent izbere tisto, ki ga najbolj zanima. Lahko pa problem raziskovanja izpostavi študent sam kot neko vprašanje ali problem, ki bi ga bilo vredno raziskati in bi privedlo do poglobitve v področje ali osvetlitve problema z novih vidikov.

5. Empirični del

Vključimo ga samo pri empiričnih nalogah. Obsega naslednje prvine:

Hipoteze ali predpostavke. To so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je mogoče empirično preveriti. Hipoteze morajo biti jasno navedene, kar pomeni, da ne dopuščajo dvoumnosti in morajo biti usklajene z raziskovalno metodo ter tehnikami raziskovanja.

Metode raziskovanja so splošen način organiziranja raziskovanja nekega problema. Ločimo lahko deskriptivno (opisno) metodo in kavzalno-eksplikativno (vzročno-pojasnjevalno) metodo raziskovanja. (Kavzalno-eksplikativna metoda je lahko neeksperimentalna ali eksperimentalna – pri slednji gre za nadzorovan preizkus določenega modela, situacije, procesa itd.).

Tehnike so poseben postopek, ki se zahteva v določeni fazi raziskovanja. V fazi zbiranja podatkov lahko uporabimo: anketno tehniko, sistematično opazovanje, intervjuvanje, testiranje, sociometrijo, analizo besedil ter drugih medijskih vsebin, vzpostavitev testnega okolja (npr. delavnica kot eksperiment), merjenje kvantitativnih vrednosti itn.

Da pridemo do podatkov, moramo sestaviti ali pa uporabiti že sestavljen *instrument*. Instrument je priprava za zbiranje podatkov, npr. anketni vprašalnik, intervju, ocenjevalne lestvice, test, lestvice stališč, opazovalne sheme itn. Če uporabimo že sestavljen instrument, je navadno že preverjen glede merskih značilnosti.

Opis vzorca. Navedemo seznam spremenljivk. Spremenljivke so lastnosti pojava, ki je predmet raziskovanja.

Statistične tehnike obdelave podatkov – navedemo, katere statistične tehnike za obdelavo podatkov smo uporabili. Pri tem je potrebno določeno (vsaj minimalno) znanje iz statistike.

Rezultati in interpretacija rezultatov. Do rezultatov lahko pridemo s kvalitativno ali s kvantitativno obdelavo podatkov. Prikažemo jih lahko besedno, številčno, tabelarično, grafično ali na kak drug, izviren način. Tisto, kar ni nujno potrebno in le osvetljuje besedilo, lahko vključimo med priloge. Pri tem bodimo pozorni, da tabele in grafe označimo in številčimo. (Tabele označimo na vrhu pred tabelo, grafe, ilustracije, slike itd. pa pod navedbo.) Posebej poudarimo rezultate, ki potrjujejo ali zavračajo postavljene hipoteze – za vsako raziskovalno hipotezo posebej.

Interpretacija vključuje podrobno analizo podatkov, njihovo primerjanje in povezovanje, da si ustvarimo čim bolj celovito podobo o raziskovalnem problemu. Rezultate kritično vrednotimo in vzorčno razlagamo. Medtem ko je pri rezultatih bistvena težnja po čim bolj objektivni sliki stanja, pa je pri interpretaciji prisoten večji vpliv subjektivnega dejavnika. Zato pri interpretaciji pazimo, da ne postavljamo neustreznih zaključkov, da ne posplošujemo na osnovi nereprezentativnega vzorca, da ne zaključujemo na osnovi nečesa, kar ne obstaja itn.

Pri **projektne** tipu naloge lahko zastavimo tudi povsem samosvojo zgradbo naloge, npr. takšno ki temelji na časovnici poteka projekta ali se dotika posameznih pomembnih faz razvoja projekta, morda se osredotoči le na polizdelke, prototipe, idejne zasnove ali pa pokrije le začetno oziroma zaključno fazo obsežnejšega projekta ipd. Predvsem seminarske naloge lahko imajo, ob ustrezni utemeljitvi seveda, tudi **preprostejšo strukturo** – npr. teoretični uvod, na podlagi katerega izvedemo ponazoritev teorije na konkretnem primeru iz (ne nujno lastne) prakse, ali primerjavo dveh sorodnih tehnologij/izdelkov/procesov oziroma obravnavo ene tehnologije/izdelka/procesa iz dveh ali več (teoretičnih) stališč. Zgradba naloge pa mora vedno ustrezati naslovu naloge oziroma opredelitvi problema!

6. Sklep

Sklep predstavlja sintezo naloge. To je povzetek ali zaključek najpomembnejših spoznanj raziskovanja, ki odgovori na vprašanja, postavljena v uvodu. Sklep povzema spoznanja in informacije, ne prinese pa dodatnih novih spoznanj, dokazov, podatkov ali idej – lahko pa izpostavi nadaljne probleme in vprašanja, ki se odpirajo. V njem navadno ni citatov ali opomb. Lahko navaja predloge, kako bi raziskavo drugače izpeljali, kje so slabosti in pomanjkljivosti, vključuje predloge za nadaljnje raziskovanje, predloge za prakso itn.

7. Viri

Je seznam pisnih ali drugih medijskih vsebin in dokumentov, ki smo jih uporabili pri delu. Urejena je po abecednem seznamu avtorjev dokumentov ali stvarnih naslovov pri anonimnih monografskih dokumentih ali pri anonimnem prispevku v reviji ali na spletu ter pri uradnih dokumentih ali zbornikih brez navedenega urednika (urednikov).

Pazimo na enoten način navajanja dokumentov. Največ napak se pojavlja pri navajanju prispevkov iz zbornikov in člankov iz revij. Za bibliografski opis nekaterih vrst dokumentov si pogledjmo primere:

· za knjigo:

Miller, Arthur: Gospodarna dama s kamelijami. Fungus, Ljubljana 2003.

- za prispevek iz zbornika:

Grčar, Janko: Informacijska tehnologija na robu prepada. V: Množina, Edini (ur.): Management kaosa. Didakta, Radovljica 2001, str. 706-741.

- za članek iz revije:

Šparovec, Kristina: Novi prestopi digitalnih meja. Podjetnik, 3, št. 1-2, 1993, str. 15-23.

- za uradni dokument:

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. V: Uradni list Republike Slovenije. 53 (29. feb. 1996) 12, str. 841-862.

- za spletno objavo:

Coffee, Peter: Service Economy Brings New Technology Demands. Objava v spletni reviji eWeek. www.Eweek.com. 13. 12. 2004. Dostopno na: <http://www.eweek.com/article2/0,1759,1738949,00.asp>. Citirano: 22.1. 2006.

Internetne strani in druge digitalne objave (npr. CD-ROM, bazni vnos) navajamo z naslovom, datumom pregleda in po možnosti z elektronskim ali tiskanim dokumentom (shranjena datoteka ali posnetek strani) v prilogi. Pri elektronskih objavah je pomembna predvsem navedba avtorja (če je ta znan) ali skupine avtorjev in naslova. Obvezno je navesti tudi vrsto medija (npr. "spletna revija") ter po možnosti izdajo in kraj izida ter založnika in zbirke (npr. pri monografijah, člankih). Koristna navedka sta tudi datum izida in datum zadnjega popraviljanja strani oziroma dokumenta. Obvezna je navedba datuma in časa citiranja ter spletnega naslova (za dokumente online). Koristi tudi standardna številka publikacije. Če citiramo le del monografije, navedemo tudi poglavje ali podnaslov. Navedbe iz podatkovnih baz poleg siceršnjih podatkov opremimo tudi z lokacijo znotraj dokumenta na gostitelju, številko zapisa in standardno številko.

Navedbe o *slikah* (predvsem tistih, pridobljenih z interneta) po možnosti opremimo s podatki, podobnimi tistim za besedilo, pri digitalnih slikah dopišemo še format in ne pozabimo na neposredni spletni naslov slike (najdemo ga preko desnega klika miške v lastnostih slike – ang. "properties").

Pri *vseh drugih materialih* kot npr. video in tonskih posnetkih, predstavah itd. v oklepaju za naslovom napišemo za katero vrsto gradiva gre (npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirano gradivo, kartografsko gradivo) in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

Posamezni bibliografski opisi dokumentov so zaključeni s piko. Po abecedi urejene bibliografske podatke oštevilčimo z arabskimi številkami ali pa postavimo drugo vrstico posameznega bibliografskega opisa pod četrto črko prve vrstice. Pri obsežnih bibliografijah se (glede na področje) lahko odločimo za razdelitev virov po medijskem tipu gradiva, npr. spletne strani, CD- in DVD ROMi, knjige, časopisi, konferenčni prispevki v živo itd.

8. Priloge

Med priloge spada vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje osrednjega besedila in bi

tok branja naloge le bremenilo. Priloge lahko vključujejo primer instrumenta za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itn.), različna izdatnejša slikovna gradiva, daljše intervjuje, fotografije, videoposnetke, dopise, tabele, grafe in drugo gradivo. Lahko so priložene na ustreznem nosilcu (CD-ROM, DVD).

Priloge morajo biti označene z zaporednimi številkami in naslovom. Navadno vključujejo tudi oznake poglavja besedila, kjer jih omenjamo ali opisujemo. Vsaka priloga se začne na novi strani. V besedilu pa se sklicujemo na priloge (na primer "gl. pril. 6" ali "Priloga 6").

Oblika strani

- razmak med vrsticami: "ena in pol" (ali najmanj 7 mm., odvisno od pisave in postavitve).
- številčenje strani: arabske številke v desnem zgornjem kotu.
- robovi: zgornji 20 mm (nad glavo), zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm
- številčenje poglavij in podpoglavij: dekadno z arabskimi številkami, ločenimi s piko.
- tabele in slike: naslove *tabel* pišemo *nad* njimi, *slik* pa *pod* njimi. Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami, pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko.
- sprotni naslov (pagina viva) se nahaja skrajšano v glavi dokumenta, torej na vrhu vsake strani od naslovne strani naprej. (primer: *Novak, Andrej: Multimediji kot življenjski stil. Sem. nal. Ljubljana, I. z. Hera, 2005*).

**OPOMBA: Kot izhodišča zgornjim navodilom so bila upoštevana "Navodila za izdelavo seminarskih nalog" Visoke šole za upravljanje in poslovanje Novo mesto. <http://www.visoka-sola.com/> in "Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO" Izobraževalnega zavoda HERA, Ljubljana ter Kobeja, Boris: Priročnik za pisce strokovnih besedil. Visoka šola za management v Kopru, Koper 2001.*

DODATNA NAVODILA

(le za seminarske naloge pri predmetu „Osnove multimedijev“, dr. pETER Purg)

a) Format

Zaželjeno je, da naloge oddate tudi v tiskanem formatu na predzadnjem srečanju, obvezne pa so **digitalne verzije nalog** v kateremkoli znanem formatu. Digitalna verzija naj bo optimirana za splet, po možnosti pod 2MB - "težje" vsebine pa shranite tako, da bodo vsem hitro dostopne (npr. naložite jih na strežnik). Digitalni format študijskih izdelkov in tozadevna (spletna) uporabniška prijaznost sta pri študiju "Multimedijev" v večini primerov samoumevna. Podrobnejše podatke o postopku oddaje naloge najdete spodaj pod f).

Naloge naj bodo napisane v poljubni dobro berljivi pisavi (Times New Roman ali Arial ali Tahoma 12, Verdana 11 ipd. za osrednje besedilo – opombe ustrezno pomanjšane) z levo ali blokovno poravnavo odstavka. Po možnosti se uporablja recikliran oziroma ekološko nesporen papir (ki ne vsebuje klor).

Nekatere pravice pridržane. Vsebina avtorsko zaščitena po licenci **Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike License** (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/>), ki dovoljuje nekomercialno kopiranje, razširjanje, izvedbo in nadgradnjo ter spreminjanje dela pod pogojem navedbe prvotnega avtorja. V primeru nadgradnje ali spremembe vsebine oziroma oblike je razširjanje dovoljeno le pod enakimi licenčnimi pogoji, ki jih je potrebno navesti. Vsakega od licenčnih pogojev je mogoče spremeniti z dokazljivo privolitvijo avtorja - pETERPurg, 2007.

b) Dolžina

Predpisana dolžina seminarske naloge je **3000 besed**. Za odstopanja od predpisane dolžine naloge, ki so večja od 20% (torej pod 2400 ali nad 3600 besed), je potrebna utemeljitev (npr. dovolj nebesedilne vsebine) in privolitev učitelja oz. mentorja. Priloge praviloma ne štejejo v skupni seštevek znakov oziroma besed, vendar pa je ob izdatnem ali posebno izvirnem dodatnem gradivu ter (tudi elektronskih) prilogah zelo verjetno upoštevanje le-teh pri izračunu dolžine naloge.

c) Razmerje „vašega in tujega“

je skorajda poljubno, dokler dosledno označite vir, od koder ste prevzeli material (predvsem medijske vsebine!), misel, formulacijo itd. Pri bolj tehnološko zastavljenih nalogah vaš prispevek verjetno ne bo presegal 20%, tu bo šlo najbrž za izvirno tematsko organizacijo in prezentacijo materiala ter ustrezno podajanje opisov ter podatkov in lastnih izkušenj. Pri bolj sociološko naravnanih temah pa pričakujem nekaj več samostojnega razmišljanja..

PLAGIARIZEM: Resno odsvetujemo vsakršno obliko plagiarizma – neomenjanje virov, kopiraj-prilepi, ipd. To velja tako za tekstovno kot za slikovno in druge vsebine naloge. Naloga z odkritim in dokazanim plagiatom bo v celoti zavržena. Nalogo je študent v tem primeru dolžan izdelati znova, brez vseh elementov plagiata in jo predložiti pred drugim izpitnim rokom. Študent lahko v tem primeru dobi zaključno oceno pri predmetu največ 6 (doda se evidenca o vseh delnih ocenah).

d) Izbor tem

V e-učilnici (preko aplikacije „wiki“) študent izbere temo seminarskih nalog s seznama. Vsak študent lahko izbere le eno temo, skupinska izdelava seminarskih nalog ni mogoča. Ko je tema izbrana, je ne more izbrati drugi študent, razen če se o tem ne dogovorita osebno ali preko foruma. Dogovarjanje je možno tudi pod seznamom – ali pa v družabnem forumu znotraj e-učilnice. Če je ob temi navedeno "- P" poleg naslova, to pomeni obvezno predstavitev seminarske. Datum predstavitve se določi glede na umestitev teme v potek predmeta.

e) Predstavitev skupini

Z izborom teme se študent odloči za predstavitev seminarske naloge skupini, kar ga deloma razbremeni obveznosti pri končnem preverjanju znanja oziroma prispeva k oceni ustnega izpita in s tem predstavlja 20% končne ocene. Datum predstavitve je vezan na tematski potek predmeta in ga študent uskladi z učiteljem oz. mentorjem, oziroma je predviden v seznamu tem.

Celotna predstavitev naj traja od 5 do 8 minut in (obvezno) in vsebuje vsaj 3 minute diskusije, ki jo vzpodbudi in vsaj deloma vodi študent sam. Neupoštevanje časovne omejitve lahko vpliva na oceno. Pri predstavitvi ni potrebno pokriti celotne tematike

seminarske naloge, priporočljiv je izbor najzanimivejših in najrelevantnejših vsebin. Ni nujno, da so predstavljeni vsi deli seminarske naloge – morda je bolje, če za predstavitev izberemo le najpomembnejše teoretične osnove in najzanimivejše primere. Podatke posredujemo urejeno in ekonomično ter se trudimo, da bo publika od predstavitve odnesla kar največ znanja, spoznanj in zabave. Študent naj temo in posamezne iztočnice za diskusijo poda na zanimiv in po možnosti (tudi medijsko) inovativen način ter pri tem upošteva vsa splošno veljavna pravila javnega nastopanja in strokovnega ter študijskega komuniciranja (glej tudi zgoraj točke 3. do 6.).

Pri predstavitvi je študentu na voljo ustrezna **predstavitvena tehnika** (prenosnik – WinXP, Office in internet paket, on-line; data-projektor; osnovno ozvočenje). Študent lahko priskrbi tudi lastno tehniko za izvedbo predstavitve, dolžan pa se je o tem uskladiti z ostalimi študenti, ki predstavljajo v istem tematskem sklopu. Študent svobodno izbira obliko in način predstavitve, dolžan pa je poskrbeti za tehnično brezhibnost prezentacijskih materialov in, predvsem ko gre za posebne oz. dodatne tehnične potrebe, v dogovoru z učiteljem oziroma administracijo vnaprej zagotoviti tehnične ter druge pogoje za nemoteno odvijanje predstavitve (programska oprema računalnika, gonilniki, kodeki, ozvočenje, dostava dodatne opreme itd.). Priporočajo se razširjeni predstavitveni datotečni formati MS PowerPoint oz. OpenOffice.org, HTML, FLASH ali PDF.

Nekaj navodil za tekoč potek predstavitev:

Za kakovostno in nemoteno predstavitev je treba VNAPREJ* zagotoviti vse potrebne tehnične in organizacijske pogoje:

- pripravo/pregled računalnika glede na to, kakšen bo vaš **datotečni format** predstavitve (PPT? PDF? DOC? SWF? itd.)

- pripravo/pregled računalnika glede na to, ali boste prikazovali **video posnetke** (kodeki, predvajalniki) in ali boste predvajali **zvok**;

- pregled delovanja **spletnih strani**, do katerih želite med predstavitvijo dostopati neposredno, online, in drugih **povezav v predstavitevni datoteki**;

- pripravo na **gladek potek celotne predstavitve** v kontekstu srečanja in tematskega sklopa (zaporedje predstavitev, podatkovni nosilci, kabli, delovanje predstavitvenega računalnika itd.).

”VNAPREJ”* pomeni predhodnja koordinacija s kolegi, ki predstavljajo ta dan, še posebej v istem tematskem sklopu. Smiselno je, da se tisti, ki predstavljate ta dan, srečate (vsaj 20 minut) **pred pričetkom srečanja in se sporazumete glede zaporedja rabe opreme** itd. (glede na objavljeno/sporočeno zaporedje predstavitev), naložite datoteke, preizkusite opremo itd. Nato ima prednost priprave tisti, ki predstavlja prvi, v naslednjem odmoru se pripravi naslednja skupina itd.

V primeru **redkejših načinov kompresij in datotečnih formatov** prinesite ustrezno programsko opremo za predvajanje s seboj. Pri kompleksnejših predstavitevah je zaželjena uporaba lastnega prenosnika (za ustrezno nastavitve dostopa do interneta se poprej posvetujte s tehnično podporo šole oz. z učiteljem).

f) Postopek mentoriranja in izdelave seminarske naloge

V primeru predstavitve naloge skupini velja: Najkasneje **14 dni pred predstavitvijo** (bolje

Nekatere pravice pridržane. Vsebina avtorsko zaščitena po licenci **Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike License** (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/>), ki dovoljuje nekomercialno kopiranje, razširjanje, izvedbo in nadgradnjo ter spreminjanje dela pod pogojem navedbe prvotnega avtorja. V primeru nadgradnje ali spremembe vsebine oziroma oblike je razširjanje dovoljeno le pod enakimi licenčnimi pogoji, ki jih je potrebno navesti. Vsakega od licenčnih pogojev je mogoče spremeniti z dokazljivo privolitvijo avtorja - **pETERPurg, 2007**.

prej!) v forumu „Seminarske naloge“ objavite **grobo strukturo** naloge (po alinejah, teme in podteme ki jih boste obdelali in približno kako, čim natančnejši naslovi). Na ta predlog bodo učitelj in Vaši študijski kolegi skušali odgovoriti v nekaj dneh, morda bodo predlagali kakšno spremembo, izboljšavo (glede na učni načrt, druge seminarske naloge).

Najkasneje 7 dni pred predstavitvijo (pod isto forumsko temo) objavite bolj **razdelano verzijo naloge oziroma predstavitev** (natančno razčlenitev, uporabljene vire in materiale, kratek opis predstavitve, dokončni naslov naloge). Ta "delovna verzija" je lahko vsebinsko nepopolna, torej ni končna verzija seminarske in kot taka ne bo ocenjevana (ocenjena bo le predstavitev) - služi zgolj za to, da lahko za srečanje učitelj pripravi komplementarne vsebine, ki se bodo dopolnjevale z Vašo predstavitvijo, študijski kolegi pa se lahko bolje pripravijo na diskusijo. **Končno verzijo predstavitevne datoteke** (PPT, HTML, PDF itd,) objavite najkasneje 48 ur pred predstavitvijo. **Končno verzijo seminarske naloge** oddate v „Nabiralnik seminarskih nalog“ ne kasneje kot 2 uri pred pričetkom predzadnjega srečanja predmeta, istočasno jo lahko (javno) objavite tudi v forumu seminarskih nalog. V primeru, da želite seminarsko nalogo oddati brez predstavitve, velja isti postopek mentoriranja in kolegialne podpore kot pri predstavitvi, tudi datum oddaje končne verzije je enak (ne kasneje kot 2 uri pred pričetkom predzadnjega srečanja predmeta).

(g) Kriteriji ocenjevanja

SEMINARSKÉ NALOGE:

- upoštevanje navodil za izdelavo naloge,
- ustreznost vsebine glede na temo,
- suverenost uporabe virov in pravilnost navajanja,
- kakovost interpretacije podatkov in njih veljavnost,
- prepričljivost in preglednost naloge kot celote,
- izvirnost misli in kritični odnos do vsebin.

(Vsak kriterij bo ocenjen z do 5 odstotnimi točkami, ki predstavljajo odstotke končne ocene pri predmetu – skupaj 30%).

PREDSTAVITVE:

- tehnična brezhibnost predstavitve,
- inovativnost načina podajanja in interpretacije podatkov,
- prepričljivost in preglednost predstavitve kot celote,
- izvirnost nastopa in samostojno kritično mišljenje.

(Vsak kriterij bo ocenjen z do 5 odstotnimi točkami, ki predstavljajo odstotke končne ocene pri predmetu – skupaj 20%).

OPOMBA: Zaradi ekonomičnosti in gladkejšega toka besedila je vseskozi uporabljena moška osebna oblika poimenovanja za „študent“ in „kolega“, s katero pa so zajeti oz. mišljeni tako ženske kot moški.