



## **ŠOLSKI CENTER ŠENTJUR**

Šolski center Šentjur, Cesta na kmetijsko šolo 9, 3230 Šentjur  
Telefon: +386 (0)3 746-29-00, fax: +386 (0)3 746-29-20, TRR: 01100-6030705179  
**SREDNJA POKLICNA IN STROKOVNA ŠOLA**

# **PROJEKTNA DOKUMENTACIJA ZA 4. PREDMET POKLICNE MATURE – IZDELEK OZ. STORITEV Z ZAGOVOROM**

**Področje:**

**Naslov:**

**Mentor:  
(Somentor):**

**Projektni tim sestavljajo:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## **VSEBINA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE:**

- Opredelitev izdelka oz. storitve v obliki projektnega dela
- Navodila za izvajanje projektne naloge
- Navodila za pisanje projektne naloge
- Navodila za zagovor
- Dokumentacija:
  - ✓ Vloga za odobritev področja in naslova izdelka oz. storitve (kopija)
  - ✓ Vloga za zamenjavo področja in naslova izdelka oz. storitve (kopija)
  - ✓ Sklep o odobritvi področja in naslova izdelka oz. storitve
  - ✓ Sklep o zamenjavi področja in naslova izdelka oz. storitve
  - ✓ Terminski načrt
  - ✓ Potrdilo o oddaji/prejemu projektne naloge
  - ✓ Točkovnik
  - ✓ Potrdilo o oddaji/prejemu projektne dokumentacije

### **OPREDELITEV IZDELKA OZ. 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 naslednje 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.

Izdelek oziroma storitev v obliki projektnega dela kandidati opravljajo v zaključnem letniku v skladu s predmetnim izpitnim katalogom in pravnimi podlagami za izvedbo poklicne mature.

Kandidati lahko opravljajo izdelek oziroma storitev v obliki projektnega dela v šolskih delavnicah oziroma v neposrednem delovnem okolju, ki ga določi šolska maturitetna komisija za poklicno maturo.

Obseg in vsebina zagovora se nanaša na izdelek oz. storitev v obliki projektnega dela.

Izdelek oz. storitev v obliki projektnega dela opravljajo kandidati pod vodstvom mentorja.

### **NAVODILA ZA IZVAJANJE PROJEKTNE NALOGE**

Pri izdelavi projektne naloge, v okviru 4. predmeta poklicne mature, morajo dijaki izvesti določena praktična dela (na šolskem posestvu, na kmetijskih obratih, v strokovnih institucijah, laboratoriju, računalniški učilnici...), ki so vezana na točno določen termin.

Zaradi lažje organizacije dela dijakov, učiteljev mentorjev in ostalih učiteljev je potrebno upoštevati naslednja navodila:

- dijaki lahko opravljajo praktično delo in pisni del projektne naloge v času praktičnega pouka v določenem obsegu ur,
- v primeru izrednih terminov praktične izvedbe (vremenski pogoji, delovni čas določenega podjetja...), lahko dijaki izostanejo od ostalega pouka samo v primeru, predhodnega pisnega dogovora z mentorjem.(Obrazec 1- POM: Dovolilnica za izostanek od pouka, ki ga mentor vloži v projektno dokumentacijo, kopijo pa izroči razredniku),
- v času napovedanih pisni nalog in ustnega preverjanja znanja dijaki ne smejo izostajati od pouka.

**Obrazec 1 – POM: Dovolilnica za izostanek od pouka**

|  |  |
|--|--|
| Mentor pri projektni nalogi (s tiskanimi črkami) |  |
| Pojasnitev izostanka dijakov                     |  |
| Seznam manjkajočih dijakov                       |  |
| Datum in čas izostanka                           |  |
| Podpis mentorja                                  |  |

## **NAVODILA ZA PISANJE PROJEKTNE NALOGE**

**Projektna naloga** je napisana z računalnikom, na belem papirju formata A4 in obsega od 20 do 50 strani;

z robovi: zgornji 25 mm  
 spodnji 25 mm  
 levi 30 mm

razmaki med vrsticami so ena in pol

velikost črk je 12

pisava je standardna Times New Roman

številčenje strani na dnu strani

kazala: kazalo vsebine (na začetku), kazalo slik, kazalo preglednic, kazalo prilog...

vsebina: je razdeljena na naslednja poglavja:

1. uvod
2. pregled strokovnih objav
3. raziskovalni/praktični/terenski del
4. zaključek.

poglavja številčimo z arabskimi številkami – označujemo jih od 1 dalje, za številom ne pišemo pike

preglednice, grafi, slike morajo imeti zaporedno številko in naslov

priloge označimo z zaporednimi številkami, vsaka priloga naj se začne na novi strani, v besedilu se na priloge sklicujemo

za navajanje virov ob koncu obstajajo določena pravila:

| <b>Vrste virov</b>                                | <b>Primeri</b>   |
|---|--|
| Knjiga – en avtor                                 | Priimek, Zač. imena. (leto). Naslov. Kraj: Založnik.<br><br>Viler Kovačič, A. (2001). Ravnanje z odpadki. Ljubljana: GV Založba.   |
| Knjiga – dva avtorja                              | Priimek, Zač. imena in Priimek, Zač. imena. (leto). Naslov. Kraj: Založnik.<br><br>Kodole, M. in Gliha, M. (2002). Prehrana. Ljubljana: DZS.   |
| Članek v reviji                                   | Priimek, Zač. imena. (leto). Naslov članka. Ime revije, volumen (številka), prva stran članka – zadnja stran članka.<br><br>Podgornik Reš, R. (2005). Rastline tretje dimenzije. Moj mali svet, 37 (6), 9 – 11.  |
| Članek iz časnika (mesečnik, tednik, dnevnik)     | Priimek, Zač. imena. (datum). Naslov članka. Ime publikacije, volumen, str. prva stran članka – zadnja stran članka.<br><br>Šterbenc, J. (4.6.2005). Ne obsojajmo, raje pomagajmo. Šolski razgledi, 56, str. 5.  |
| Navajanje pravilnikov in zakonov                  | Naslov pravilnika. Ur.l. RS št.- str/leto<br><br>Pravilnik o certificiranju pridelka hmelja in prometu s hmeljem. Ur.l. RS št. 90-109/04   |
| Internetni vir – brez podatka o avtorju in datuma | Naslov.(b.d.). Pridobljeno dan, mesec, leto, iz http naslovov.<br><br>Evropa ustavila oglaševanje brezalkoholnih pijač na šolah. (b.d.) (b.d.). Pridobljeno 17.10.2007, iz <a href="http://www.mmportal.delo.si/index.php?sv_path=1085&amp;sv_body=inc.body.arhiv">http://www.mmportal.delo.si/index.php?sv_path=1085&amp;sv_body=inc.body.arhiv</a> |

V roku, določenim s koledarjem poklicne mature, morajo člani tima oddati:

- 1 izvod projektne naloge v tiskani obliki mentorju
- 1 izvod projektne naloge v tiskani obliki tajnici ŠMK POM

**Primer naslovne strani:**

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;">ŠOLSKI CENTER ŠENTJUR<br/>Srednja poklicna in strokovna šola<br/>Cesta na kmetijsko šolo 9<br/>3230 Šentjur</p> <p style="text-align: center;">NASLOV<br/>PROJEKTNA NALOGA</p> <p>Avtorji:<br/>Razred:<br/>Mentor:<br/>Somentor:</p> <p style="text-align: center;">Šentjur, maj 2022</p> |
|--|

**NAVODILA ZA ZAGOVOR**

Predstavitev projektne naloge se pripravi v PowerPoint-u. Vsak član tima predstavi svoj del naloge in odgovori na mentorjeva vprašanja. Predstavitev in zagovor lahko trajata največ 20 minut na člana tima. Zagovori potekajo po razporedu v času ustnih izpitov. K zagovoru projektne naloge član tima pristopi v izpitnem roku, v katerem opravlja Poklicno maturo.

**VLOGA**  
**za odobritev področja in**  
**naslova izdelka oz. storitve**

Kandidat/-ka \_\_\_\_\_, rojen/-a \_\_\_\_\_  
v/na \_\_\_\_\_, obiskujem \_\_\_\_\_ letnik \_\_\_\_\_  
oddelek, programa \_\_\_\_\_, poklica  
oziroma strokovnega naziva \_\_\_\_\_,  
prosim Šolsko maturitetno komisijo za poklicno matura, da odobri  
področje in naslov izdelka oz. storitve za opravljanje 4. predmeta poklicne  
mature:

**Področje:**

\_\_\_\_\_

**Naslov:**

\_\_\_\_\_

**Kratek opis vsebine in ciljev, faz in nalog člana tima, opis  
potrebni sredstev in terminski načrt dela:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Za mentorja predlagam: \_\_\_\_\_

Izjavljam, da sem seznanjen/-a z roki, postopki, obliko in obsegom izdelka  
oz. storitve ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil.

Datum:

Kandidat/-ka:

## **VLOGA** **za zamenjavo področja in** **naslova izdelka oz. storitve**

Kandidat/-ka \_\_\_\_\_, rojen/-a \_\_\_\_\_  
v/na \_\_\_\_\_, obiskujem \_\_\_\_\_ letnik \_\_\_\_\_ oddelek,  
programa \_\_\_\_\_, poklica  
oziroma strokovnega naziva \_\_\_\_\_ in  
prosim Šolsko maturitetno komisijo za poklicno maturo, da mi odobri  
zamenjavo predhodno odobrenega področja izdelka oz. storitve z  
naslovom: \_\_\_\_\_ z  
naslednjim področjem: \_\_\_\_\_ in naslovom:  
\_\_\_\_\_

**Kratek opis vsebine in ciljev, faz in nalog člana tima, opis  
potrebnih sredstev in terminski načrt dela:**

---

---

---

---

Za mentorja predlagam: \_\_\_\_\_

---

Izjavljam, da sem seznanjen/-a z roki, postopki, obliko in obsegom izdelka  
oz. storitve ter posledicami, ki sledijo iz neupoštevanja navodil.

Datum:

Kandidat/-ka:



**SKLEP**  
**o odobritvi področja in naslova**  
**izdelka oz. storitve**

Kandidat/-ka \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ oddelka, programa  
\_\_\_\_\_, poklica oziroma  
strokovnega naziva \_\_\_\_\_ po sklepu  
Šolske maturitetne komisije za poklicno matura na seji dne \_\_\_\_\_  
opravlja izdelek oz. storitev z naslovom: \_\_\_\_\_

Mentor/-ica je \_\_\_\_\_

Kandidat/-ka je dolžan/-na nalogo oddati v dveh izvodih (v tiskani in elektronski obliki) tajniku Šolske maturitetne komisije za poklicno matura najkasneje do \_\_\_\_\_.

Kandidat/-ka je seznanjen/-a z določili izpitnega reda in s posledicami kršenja Pravilnika o poklicni maturi.

Predsednik/-ica  
Šolske maturitetne  
komisije za poklicno  
matura

Datum:

## SKLEP

### **o zamenjavi področja in naslova izdelka oz. storitve**

Kandidat/-ka \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ letnika \_\_\_\_\_ oddelka  
programa \_\_\_\_\_, poklica  
oziroma strokovnega naziva \_\_\_\_\_  
po sklepu Šolske maturitetne komisije za poklicno maturo na seji dne  
\_\_\_\_\_ menja predhodno odobreno področje izdelka oz.  
storitve z naslovom: \_\_\_\_\_

z naslednjim področjem in naslovom: \_\_\_\_\_

---

Mentor/-ica \_\_\_\_\_

Kandidat/-ka je dolžan/-na nalogo oddati v dveh izvodih (v tiskani in elektronski obliki) tajniku Šolske maturitetne komisije za poklicno maturo najkasneje do \_\_\_\_\_.

Kandidat/-ka je seznanjen/a z določili izpitnega reda in s posledicami kršenja Pravilnika o poklicni maturi.

Predsednik/-ica  
Šolske maturitetne  
komisije za poklicno  
maturo

Datum:

## TERMINSKI NAČRT pri izdelavi izdelka oz. storitve v obliki projektne delo

- Urnik konzultacij

| Konzultacija    | Datum | Opombe |
|-----------------|-------|--------|
| 1. konzultacija |       |        |
| 2. konzultacija |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |
|                 |       |        |

### ZAPISNIK KONZULTACIJ

#### 1. Konzultacija:

- 
- 

#### 2. Konzultacija:

- 
-

## **POTRDILO O ODDAJI / PREJEMU IZDELKA OZ. STORITVE V OBLIKI PROJKETNEGA DELA**

Potrjujem oddajo/prejem projektne naloge za 4. predmet poklicne mature z naslovom \_\_\_\_\_ .

Naloga obsega \_\_\_\_\_ strani in priloge (število): \_\_\_\_\_.

Kandidati:

- 
- 
- 
- 

Tajnica:

Mentor:

Datum:

## TOČKOVNIK

Kandidat/-ka: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ letnika  
\_\_\_\_\_ oddelka, programa \_\_\_\_\_,  
poklica oziroma strokovnega naziva \_\_\_\_\_.

Naslov izdelka oz. storitve: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Točkovanje po kriterijih, navedenih v Predmetnem izpitnem katalogu in  
potrjenih na Šolski maturitetni komisiji za poklicno matura:

| Področja točkovanja      | Kriteriji točkovanja | Delež v odstotkih | Doseženo število točk |
|--------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|
| 1. Iskanje idej in pobud |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
| 2. Načrtovanje           |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
| 3. Izvedba               |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
| 4. Zagovor               |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
|                          |                      |                   |                       |
| SKUPAJ                   |                      | 100               | 100                   |

Vprašanja za zagovor:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Datum:

Mentor/-ica:

## **POTRDILO O ODDAJI / PREJEMU PROJEKTNE DOKUMENTACIJE**

Potrjujem oddajo/prejem projektne dokumentacije za projektno nalogo za 4. predmet poklicne mature z naslovom \_\_\_\_\_ .

Mentor:

Tajnica:

Datum: