

KRITERIJI IN MERILA DRUŽBOSLOVNEGA STROKOVNEGA AKTIVA ZA PREVERJANJE IN OCENJEVANJE V ŠOLSLEM LETU 2015/16

PREVERJANJA ZNANJA

Znanje se preverja pred, med in po posredovanju novih učnih vsebin ter neposredno pred pisnim ocenjevanjem znanja. Z namenom, da ugotovljamo predznanje, ponavljamo in utrjujemo ter ugotovljamo razumevanje novih učnih vsebin.

Preverjanje lahko poteka ustno (zastavljanje vprašanj ipd.) ali pa pisno s pomočjo učnih listov, vaj iz delovnih zvezkov, različnih nalog itn.

PISNO OCENJEVANJE

PISNE NALOGE

Merila za ocenjevanje pisnih nalog so poenotena za celotni družboslovni aktiv:

odlično (5):	90 – 100%
prav dobro (4):	78 – 89%
dobro (3):	63 – 77%
zadostno (2):	50 – 62%
nezadostno (1):	0 – 49%

Naslovna stran pri kontrolnih nalogah je deloma poenotena, na njej so napisani tudi dovoljeni pripomočki (načeloma nalivno pero ali kemični svinčnik).

Načini označevanja napak:

- kratek komentar pri esejskih vprašanjih o bistvenih pomanjkljivostih
- napačni odgovori (besede) se prečrtajo
- označijo se nepopolni in manjkajoči odgovori
- učitelj po presoji dopiše pravilen odgovor

Nalogo, pri kateri nihče od dijakov ni dosegel nobene točke ali nalogo, pri kateri se ugotovi napaka, se izloči iz ocenjevanja. Izdelka se nov točkovnik in se po njem znova oceni izdelke po enakih merilih.

REFERAT

Nezadostne ocene se ne podeljuje, učitelj/ica lahko zelo slabo pripravljen referat, ki nima informativne vrednosti za pouk tudi prekine ali pa ga zavrne. Referat lahko pripravita v medsebojnem sodelovanju tudi dva dijaka.

Merila za ocenjevanje referata:

Navodila za izdelavo referata smo poenotili (*priloga na koncu*). Kriteriji za ocenjevanje referata (nastopa, izdelka in plakata/powerpointa) pa se po predmetih zaradi specifik posameznega predmeta lahko delno razlikujejo. Osnovni/izhodiščni kriteriji ocenjevanja referata (nastopa, izdelka in plakata/powerpointa) so predstavljeni v spodnjih tabelah.

Ocenjevanje pisnega izdelka

število točk	1	2	3	4	5
--------------	---	---	---	---	---

kriteriji			
Opredelitev namena in ciljev referata	<ul style="list-style-type: none"> • Ne opredeli namena in ciljev; o tem sklepamo samo na osnovi naslova referata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opredeli namen in cilje, vendar pomanjkljivo oz. preveč široko. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jasno in natančno opredeli namen in cilje referata.
Vsebina in zgradba referata	<ul style="list-style-type: none"> • Zgradba referata je povsem nepregledna. • Nekateri elementi sploh niso obravnavani/ so obravnavani pomanjkljivo oz. napačno. • Pri razlaganju vsebine ne uporablja oz. napačno uporablja strokovno terminologijo. • Uporabljenega je nekaj oz. nič slikovnega in drugega gradiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zgradba je (dokaj) slabo pregledna. • Nekaj/ veliko slikovnega idr. gradiva, ki ni vedno/ je le delno ustrezno uporabljeno. • Nekatere vsebine so pomanjkljive/sploh niso/ so delno napačno obravnavane. • Pomanjkljivosti pri uporabi strokovne terminologije. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zgradba je (zelo) pregledna. • Pravilno so obravnavani vsi bistveni elementi. • Vsebina deluje kot celota. • Spretno uporablja strokovno terminologijo. • Slikovno idr. gradivo uporablja v podporo pri razlagi vsebine.
Tehnična dovršenost referata	<ul style="list-style-type: none"> • Referat je tehnično zelo pomanjkljivo izdelan. • Naslovna stran ni izdelana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referat ima manjše/ večje tehnične pomanjkljivosti. • Naslovna stran je pomanjkljiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referat je tehnično (skoraj) popoln.
Uporaba in navajanje literature in virov	<ul style="list-style-type: none"> • Viri in literatura niso navedeni. • Uporabljen je le en/ majhno število virov oz. so uporabljeni neustrezni viri in literatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Navajanje literature in virov je (delno) pomanjkljivo. • Izbere nekaj/ večino med predlaganimi viri. • Vire in literaturo poišče tudi sam, vendar so le delno/neustrezni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustrezno navaja literaturo in vire. • Uporabi vse/ večino predlaganih virov. • Poišče dodatne ustrezne vire in literaturo.
Učiteljeva pomoč	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak ni sposoben (ustrezno) uporabiti nasvetov učitelja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak je (pogosto) sodeloval z učiteljem in je bil (delno) sposoben upoštevati njegove nasvete. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak je sodeloval z učiteljem in zelo uspešno uporabil njegove nasvete/ dijak je bil pri delu povsem samostojen.

Ocenjevanje nastopa

število točk kriteriji	1	2 3	4 5
Samostojnost pri nastopu	<ul style="list-style-type: none"> • Napisano vsebino referata dijak bere, celo z napakami. • Učitelj dijaka nenehno opominja, katero vsebino naj predstavi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak pogosto/občasno potrebuje učiteljevo pomoč. • Zelo/delno si pomaga z napisanim, pri tem je nespreten, tako da je že (skoraj) moteče. 	<ul style="list-style-type: none"> • Učiteljeva pomoč ni potrebna. • Dijak prosto, tekoče govori, (skoraj neopazno) si pomaga z opornimi točkami.
Uporaba zemljevidov in ostalih učnih pripomočkov	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak jih ne uporablja ali v večini primerov neustrezno oziroma napačno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pri orientaciji na zemljevidu ima precej/nekaj težav. • Po opozorilu učitelja ne zna popraviti napak oziroma jih le delno ustrezno popravi. • Slikovno in drugo gradivo/pripomočke sicer uporabi, vendar pogosto/nekajkrat neustrezno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak je spreten/zelo spreten pri uporabi kart in ostalega gradiva. • Orientacija mu ne povzroča težav. • Slikovno in drugo gradivo je ustrezno/zelo kvalitetno in domišljeno, poleg tega ga dijak ustrezno uporablja in z njim bogati predstavljeno

		<ul style="list-style-type: none"> • Z gradivom le delno podpira predstavljeno vsebino. 	vsebino.
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak govori nerazločno, zmedeno, monotono, neprepričljivo. • Dijak govori »sam sebi«. • Neustrezno uporablja strokovno terminologijo. • Po opozorilu ne zna popraviti napak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pogosto/občasno je nerazločen/manj razločen pri govoru. • Po pripombi ustrezno popravi izgovorjavo. • Pogosto/nekajkrat se zmoti pri uporabi strokovne terminologije. • Po opozorilu (delno) popravi napako. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Večino časa) je dijak obrnjen proti avditoriju, govori razločno, tekoče, z ustreznimi poudarki. • Natančno, dosledno in brez težav uporablja strokovno terminologijo.
Predstavitve vsebine	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavitve vsebine je neustrezna. • Opazno je, da dijak vsebine ne pozna dovolj, zato uporablja veliko »mašil«. • Avditorij se dolgočasi, vprašanj ne postavlja, če pa že, dijak ne zna na njih odgovoriti oziroma je njegov odgovor nejasen in zmeden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak vsebino zadovoljivo/dobro predstavi. • Pogosto/občasno »zaide« v nepomembnosti. Po opozorilu učitelja (delno) popravi predstavitve. • Avditorij (delno) popravi predstavitve. Avditorij delno/večinoma z zanimanjem sledi. • Na vprašanja avditorija dijak občasno/večinoma pravilno odgovori. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavitve vsebine je odlična/izvirna, nadpovprečna. • Vsebina je povedana kratko in jedrnato, brez »mašil«. • Avditorij do konca predstavitve sledi z (velikim) zanimanjem. • Na koncu avditorij postavi vprašanja, na katera dijak ustrezno/odlično, suvereno odgovarja.

Ocenjevanje plakata/powerpointa

število točk kriteriji	1	2 3	4 5
Slikovno in ostalo grafično gradivo	<ul style="list-style-type: none"> • Izbrano gradivo ne ustreza vsebini. • Slaba ali popolna nečitljivost slikovnega gradiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gradiva je veliko/dovolj, vendar je v precej/ nekoliko primerih neustrezno izbrano. • Slikovno gradivo je nekoliko / precej nečitljivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Izbrano je ustrezno slikovno gradivo. Čitljivo. Grafične prikaze dijak izdelava tudi sam na osnovi podatkov.
Komentar k slikovnem in grafičnem gradivu	<ul style="list-style-type: none"> • Komentarja ni ali je v celoti napačen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komentarji so (nekoliko) predolgi in v nekaj primerih/ pogosto ne povedo bistvenega. • Pogosto / nekoliko napak pri strokovnem izražanju. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komentarji so primerne dolžine in povedo bistveno. • Zelo dobro/ dobro strokovno izražanje.
Sporočilnost plakata/powerpointa	<ul style="list-style-type: none"> • Na plakatu/ powerpointu navedene vsebine so neustrezno izbrane / ne povedo bistvenega. • Izbrane vsebine so sicer ustrezne, vendar napačno razložene/ opisane. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nekatero vsebine so izpuščene/ neustrezno (napačno, premalo) razložene. • Nekaj / pogoste napake pri strokovnem izražanju. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustrezno so obdelane vse temeljne/ključne vsebine. Informacije s plakata/powerpointa so v pomoč sošolcem pri zapisovanju vsebin.
Učiteljeva pomoč	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak ni bil sposoben (ustrezno) uporabiti nasvetov učitelja 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak je (pogosto) sodeloval z učiteljem in je bil (delno) sposoben upoštevati njegove nasvete. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dijak je sodeloval z učiteljem in zelo uspešno uporabil njegove nasvete. • Dijak je bil pri delu povsem samostojen.

USTNO OCENJEVANJE

Ocenjevanje je lahko napovedano ali nenapovedano. Način in pogoje, pod katerimi se to lahko spremeni, navede vsak učitelj v kriterijih predmeta, ki ga poučuje.

Učitelj pri pouku praviloma redno pridobiva ocene. V izrednih primerih (npr. daljša učiteljeva odsotnost ali večkratno odpadanje ur pouka) se to lahko spremeni.

Splošni kriteriji za ustno ocenjevanje družboslovnih predmetov so predstavljeni v spodnji tabeli:

ocena→ kriteriji↓	5	4	3	2	1
POZNAVANJE IN RAZUMEVANJE (pravilnost, samostojnost, natančnost)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> popolnoma samostojno odgovori na zastavljeno vprašanje; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pravilno definira pomembne oz. ključne pojme, termine, procese; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> jasno in razločno izraža ideje; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> navede pomembne podrobnosti.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pretežno samostojno odgovori na zastavljeno vprašanje; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pravilno definira, zmoti se največ enkrat; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> potrebno je učiteljevo usmerjanje z dodatnimi vprašanji, na katera pa odgovori jasno in obsežno; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> navede nekatere pomembne podrobnosti.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> delno samostojno odgovori na zastavljeno vprašanje; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> odgovor je pomanjkljiv; spusti nekaj pomembnih pojmov ali ključnih podatkov kljub učiteljevemu usmerjanju z dodatnimi vprašanji, zmoti se največ dvakrat (ob treh glavnih zastavljenih vprašanjih in več podvprašanjih) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> posredovanje znanja je manj jasno; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> navede največ dve pomembni podrobnosti (če jih je več)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ni zmožen samostojno odgovoriti na zastavljeno vprašanje; na vprašanje odgovori le z stalnim učiteljevim usmerjanjem z dodatnimi vprašanji; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> definira manj kot polovico ključnih pojmov, odgovori so pomanjkljivi, nejasni ali napačni; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> izražanje idej je nejasno, zmedeno ali pomanjkljivo; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pomembnih podrobnosti ne navaja.	ni zmožen samostojno odgovoriti na zastavljeno vprašanje; tudi na dodatno učiteljevo vprašanje odgovori napačno, ne navede ključnih pojmov
UPORABA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> poda lastne primere; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> na lastnih primerih prodorno opiše pojav, proces.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> poda lastne primere in na njih zadovoljivo opiše pojav oz. proces.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> navaja samo primere iz učbenika ali iz učiteljeve razlage in na njih zna opisati določen pojav ali proces.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> navaja samo primere iz učbenika ali iz učiteljeve razlage, vendar jih pojasni le ob dodatni učiteljevi pomoči.	Ne navaja primera, ali primer je neustrezen
ANALIZA IN	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> učinkovito in	analiza elementov v	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> analiza je še ustrežna,	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> analiza je zelo	na zna razbrati informacij;

SINTEZA	natančno razčleni elemente v grafu, besedilu ali slikovnem gradivu in jih zna ustrezno pojasniti; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> celovito povezuje snov tega predmeta z lastnim predznanjem in s snovjo pri drugih predmetih.	grafu, besedilu ali slikovnem gradivu je ustrezna, vendar manjka posamezen element ali pa je pojasnjevanje manj delno pomanjkljivo; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> povezuje snov tega predmeta z lastnim predznanjem.	vendar ne razbere pomembnega dela informacij; pojasnjevanje je ustrezno; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> delno ali ob podpori učitelja povezuje snov tega predmeta z lastnim predznanjem	pomanjkljiva, razbere manj kot polovico informacij, pojasnjevanje je skromno ali delno napačno; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kljub ob podpori učitelja pomanjkljivo povezuje snov s predznanjem.	če kakšno informacij razbere jo napačno pojasni; ne pozna osnovnih informacij in zaradi tega ni sposoben povezovati pojave, procese.
VREDNOTENJE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pravilno napove razvoj nekega dogajanja, procesa; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> zna presoditi različne vplive na določen pojav ali proces.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> pravilno, vendar ob manjši podpori učitelja napove razvoj nekega dogajanja, procesa; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> zna presoditi nekaj vplivov na določen pojav ali proces.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> s pomočjo učitelja le delno napove razvoj nekega dogajanja, procesa; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sam navaja nebistvene vplive na razvoj pojava ali procesa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> kljub učiteljevi pomoči z dodatnimi vprašanji ne zmore napovedati razvoja nekega dogajanja, procesa; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sam navaja nebistvene vplive na razvoj pojava ali procesa ali navaja povsem napačne ideje.	ne pozna informacij o pojavu, zato ne more napovedati razvoja nekega dogajanja, procesa; ne pozna pojava, procesa, zato ne more poiskati vplive na ta proces, pojav.

POPRAVLJANJE (NEGATIVNIH) IN IZBOLJŠEVANJE PISNIH OCEN

Prvi datum ocenjevanja napovemo in zapišemo v mrežni plan.

Dijaki, ki so pisali negativno, dijaki, ki niso pisali, in tisti, ki bi želeli oceno izboljšati, imajo na voljo drugi datum, ki ga učitelj določi naknadno v roku dveh tednov po prvem ocenjevanju. Dijak, ki je zamudil pisanje ob prvem napovedanem datumu, ima možnost pisanja na drugi določeni datum.

Ponavljanje pisnega ocenjevanja znanja v primeru, ko je v razredu več kot tretjina negativnih ocen, je hkrati tudi že popravljanje ocen. Ob drugem pisanju so v razredu obvezno prisotni vsi dijaki, sami pa se odločijo po lastni presoji, ali bodo pisno ocenjevanje tudi dejansko pisali. Vpišeta in upoštevata se obe oceni.

Prošnjo za izredni (tretji) rok pisnega ocenjevanja mora dijak takoj skupaj s potrebnimi dokazili predložiti ravnateljici, ki prošnjo odobri ali zavrne.

Pred zaključkom pouka imajo dijaki možnost enkrat popravljati negativno oceno ali za prvo ali za drugo ocenjevalno obdobje. Drugo ocenjevalno obdobje dijak popravlja v primeru, da je prvo ocenjevalno obdobje zaključeno pozitivno. Prvo ocenjevalno obdobje dijak popravlja v primeru, da ima pozitivno drugo ocenjevalno obdobje.

V 14 dneh po prvem ocenjevalnem obdobju (po 15. januarju) dijaki ne pišejo rednih ocenjevanj znanja, ker v tem času dijaki popravljajo negativne ocene iz prve konference.

Za dijake, ki so dlje časa odsotni zaradi bolezni, se pridobivanje ocen obravnava in določa individualno.

EKSKURZIJE

Pri predmetih, kjer je ekskurzija obvezni del učnega procesa (1. letnik G, 4. letnik G-IS: geografija, zgodovina), mora vsak dijak opraviti to obveznost. V primeru upravičene odsotnosti dijaka profesor predmeta določi nadomestne naloge (priprava referata ali druge naloge), ki jih dijak opravi v določenem roku. Pri posameznem predmetu je navedeno ali dijak (obvezno) pridobi oceno ali ne.

ZAKLJUČEVANJE OCEN OB KONCU POUKA

Za zaključeno pozitivno oceno mora dijak v obeh ocenjevalnih obdobjih oziroma v vseh sklopih doseči minimalni standard (obe pisni oceni morata biti pozitivni).

Končna ocena je rezultat vseh pridobljenih ocen oz. avtonomni presoji učitelja posameznega predmeta.

IZPITI

Izpiti so pisni in ustni. Pogoji, da dijak pristopi k ustnemu delu izpita je, da na pisnem delu doseže vsaj 40% točk pisnega izpita. Razmerje (za določitev končne ocene) med obema oblikama izpita je 50% : 50%. Vrsta pisnega izpita je odvisna od oblike pisne naloge, ki jo posamezni učitelj uporablja tekom šolskega leta (kontrolna naloga, esej,...). Če je dijak po izpitu med oceno, se komisija avtonomno odloči po obrazloženem predlogu izpraševalca/ocenjevalca o končni oceni.

Za ustni izpit učitelj pripravi pet kuvert z vprašanji več, kot je kandidatov na izpitu. Dijak izvleče izbrano kuverto. Kuverto lahko enkrat zamenja, kar ne vpliva na končno oceno. Ustni izpit je sestavljen iz treh vprašanj. Dijak ima 15 minut časa za pripravo na izpit, nato odgovarja pred izpitno komisijo. Ustni izpit traja največ 20 minut.

Glede na to, da aktiv sestavlja pretežno le po en učitelj za posamezni predmet in program, je le-ta lahko samostojen pri sestavljanju izpitnega gradiva. Izjema je, ko isti predmet v določenem letniku in programu poučujeta 2 učitelja. Ta dva pred pripravo izpitnega gradiva pregledata uresničitev zastavljenih ciljev učnega načrta in skupaj sestavita naloge.

Aktiv družboslovja, junij 2015

PRILOGA: Splošna navodila za pripravo referata

SPLOŠNA NAVODILA ZA PRIPRAVO REFERATA

IZBOR TEME REFERATA

Referat je dijakov samostojni prispevek o izbrani ožji temi z določenega področja, ki ga predstavi pred razredom. Z referatom dijak lahko predstavi in razloži nek pojav, pojasni potek, značilnosti ali vzroke in posledice nekega pojava, navede primere ipd. Vsebina referata naj se nanaša na opis, razlago, informiranje, pojasnjevanje nekega pojava ali procesa, pri tem gre lahko za:

- povzetek članka o nekem zanimivem pojavu ali procesu, temi, problemu,
- prevod članka iz kakšne strokovne tuje revije,
- izvedbo in analizo anket in vprašalnikov,
- vprašanja v obliki kviza, testa, uganke za dijake,
- druge oblike predstavitve vsebine.

Temo referata lahko poišče dijak sam v različnih strokovnih ali poljudnih knjigah, učbenikih, revijah ali internetu. Lahko izbere eno izmed tem, ki jih predlaga učitelj/ica, ki mu v času priprave svetuje in ga usmerja. Za vsebino in datum predstavitve referata se učenec dogovori z učiteljem/ico. Na dan, ki ga določita je dijak dolžan izvesti referat, sicer učitelj izdelek lahko zavrne.

Če ima dijak powerpoint prezentacijo, se je dolžan sam dogovoriti o izvedbi.

KAKO PRIPRAVITI REFERAT*

Referat je sestavljen iz pisnega prispevka, nastopa pred razredom in plakata.

PISNI IZDELEK

Pisni prispevek predstavlja zapis vsebine teme, ki bo predstavljena pred razredom. Vsebovati mora naslednje elemente:

1. Naslovna stran - kjer naj bo ime šole, naziv dokumenta (to je referat), naslov referata, datum predstavitve, ime in priimek mentorja, ime in priimek avtorja, kraj, datum.

2. Vsebina referata - razdeljena je na več logično urejenih poglavij, točk, odstavkov ipd.

3. Literatura – urejena je abecedno. Navesti je potrebno vso literaturo, ki jo je dijak uporabljal pri izdelavi referata, tako za vsebino kot za slikovne vire. Pri tem je obvezno navesti podatke o uporabljeni literaturi na naslednji način:

- knjiga, učbenik:

Priimek, Ime. Leto. *Naslov dela: podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: založba. (Zbirka, štetje).

Če imamo dva ali več avtorjev navedemo vse. Navedbe ločimo z vejico:

Priimek, Ime, Priimek, Ime, in Priimek, Ime.

- članek ali prispevek v monografiji (poglavje/del v knjigi):

Priimek, Ime. Leto. Naslov članka. *Naslov publikacije¹, datum izida, letnik, številka, strani*.

Priimek, Ime. Leto. *Naslov prispevka*. V: *Naslov monografije: podnaslov*. Izdaja. Kraj: založba. Strani.

- internet

Priimek, Ime. Leto izida. *Naslov: podnaslov*. [Datum zadnjega popravljanja; ura], [Citirano datum; ura], Dostopno na spletnem naslovu: <<http://www2.arnes.si/~sngikoli/>>.

4. Povzetek referata – predstavlja kratek povzetek vsebine, bistvene poudarke, osebe, dogodke in razlago ključnih pojmov in tujk, obsega največ eno stran, ki se v šoli razmnoži za vse dijake v razredu.

Pisni izdelek naj ima velikost črk 12 in 1,5 razmika med vrsticami.

¹ Časopis, revija itd.

Zaradi časovne omejitve naj pisni del ne presega 2 - 3 napisanih strani. Napisan mora biti čitljivo, v poljudno znanstvenem jeziku, z upoštevanjem vseh pravil pisnega sporočanja. Vse strokovne izraze in tujke mora dijak napisati in razložiti v povzetku, ki se ga razmnoži in razdeli v oddelku pred samo predstavitevijo referata. Pisni prispevek se odda učitelju, ki prispevek lahko predlaga za objavo v šolskem časopisu.

PREDSTAVITEV

Predstavitev pred razredom naj traja največ 15 minut, izjemoma ob dogovoru z učiteljem/ico je možno tudi več časa. Dijak naj vsebino referata predstavi na jedrnat, razumljiv in zanimiv način, z upoštevanjem spretnosti javnega nastopanja, pomaga si z opornimi točkami. Branje napisane vsebine je za poslušalce lahko dolgočasno in se ovrednoti kot slabša predstavitev. Dijak mora poznati pomen vseh tujk in strokovnih izrazov, ki jih omenja. Predstavljeno vsebino referata naj dijak dobro spozna, tako da lahko po potrebi odgovori tudi na dodatna vprašanja dijakov ali učitelja.

PLAKAT/POWERPOINT

Plakat/powerpoint pomeni vizualno predstavitev vsebine referata in naj vsebuje naslov referata, glavne pojme, pojave, razdelitve, predvsem pa slike, ilustracije in druge grafične predstavitve. Oblikovan naj bo tako, da bo bistvene ideje referata razumela tudi oseba, ki ni bila prisotna ob nastopu dijaka v razredu. Slikovno gradivo naj bo podnaslovljeno. Obvezno mora (v spodnjem desnem kotu-velja za plakat) vsebovati podatke o avtorju plakata/powerpointa, datum izdelave, navedeni morajo biti uporabljeni viri vsebine in fotografij. Zaželeno je, da ima plakat oporne deščice, tako da ga je mogoče obesiti na steno.

Aktiv družboslovja, junij 2015