



Šola za ravnatelje



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,  
Znanost, kulturo in šport



Naložba v vašo prihodnost  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

II. znanstveni posvet Vodenje v vzgoji in izobraževanju

## VODENJE UČENJA

**3.-4.**  
april 2012

Kongresni  
center Portus,  
Portorož

### Navodila za prijavo, pripravo in predstavitev prispevkov

#### Prijava prispevkov

1. Avtorji morajo povzetke prispevkov oddati v elektronski obliki (obrazec za prijavo prispevka) najkasneje **do 14. januarja 2013.**
2. Povzetki naj obsegajo **od 250 do 300 besed.**
3. Avtorji se odločijo za **eno od predvidenih oblik predstavitve.**
4. Pri oddaji povzetka avtorji **navedejo tematski sklop**, ki je najbolj povezan z vsebino predlaganega prispevka.
5. **Naslov** prispevka naj **ne** bo daljši od 20 besed.
6. Povzetki bodo pregledani in dvojno slepo recenzirani. Avtorji bodo o recenzijah obveščeni najkasneje **do 30. januarja 2013.**
7. Povzetke bo mogoče dopolniti **do 10. februarja 2013.**
8. Povzetki, oddani po roku za oddajo, ne bodo sprejeti in uvrščeni v program posveta.
9. Avtorji bodo o končni uvrstitvi prispevka v program posveta obveščeni po elektronski pošti najkasneje **do 15. februarja 2013.**

#### Smernice za pripravo in predstavitev referata

##### Priprava referata

- **Načrtujte svojo predstavitev.** Upoštevajte čas, ki vam bo na voljo, udeležence, njihova morebitna vprašanja in različne učne stile (slušni, vizualni itd.).
- **Določite čas** za vprašanja, med ali po predstavitvi.
- Drsnice so smiselne le, kadar ponazarjajo pomembno idejo, ki je brez njih ne morete posredovati – niso zapis vaše predstavitve in niso namenjene kot pomoč pri branju zapisanega teksta.
- **Omejite število drsnic.** Velja splošno pravilo, da pripravite največ eno drsnico za vsaki 2 minuti predstavitve. To je zgornja meja.
- Pri pripravi drsnic **upoštevajte »pravilo 7/7«**: največ 7 besed na vrstico in 7 vrstic besedila na drsnico.
- **Velikost pisave** naj ne bo manjša od 24 pt. Postavitev naj bo preprosta. Izogibajte le ležeči pisavi in uporabi VELIKIH črk, ker so težje berljive.
- **Izogibajte se** uporabi kratic, okrajšav in žargona.
- **Slikovni prikazi** naj bodo preprosti in dobro vidni.
- **Posebni učinki** so lahko moteči. Uporabite jih le, kadar so bistveni za sporočilo.
- **Kombinacije** rdeče, zelene in modre barve so pogosto videti slabo in so moteče za ljudi z najpogostejšimi oblikami barvne slepote.
- Pripravljeni predstavitev pregledajte in slovnično uredite.
- Pred uporabo si drsnice oglejte projicirane v večjem prostoru. Drsnice, ki so učinkovite na malem zaslonu, so pogosto videti drugače, ko jih projiciramo v večjem prostoru.
- **Pripravite se na predstavitev.** Večkrat jo ponovite, najprej sami, nato pred kolegi ali prijatelji, da boste poudarili ključne točke, da bo vaša predstavitev jasna in da jo boste zaključili v omejenem času.

## Predstavitev referata

Predstavitve referatov v sekcijah so vaš čas za pozorno spremljanje predstavitev drugih referentov in predstavitev vašega znanja in izkušenj.

- Na predstavitev **pridite dovolj zgodaj**, najkasneje 15 minut pred začetkom prve predstavitve v vašem sklopu.
- Na predstavitev lahko prinesete nekaj  **dodatnih kopij vaše predstavitve** ali ključnih poudarkov, ki jih boste razdelili udeležencem.
- **Pripravite vse potrebno**, PowerPoint predstavitve prinesite s seboj na USB-ključu. Povežite se z drugimi referenti in moderatorjem, da se bodo predstavitve lahko pričele pravočasno.
- Za predstavitev boste imeli na voljo računalnik in projektor.
- Za predstavitev referata boste imeli 20 minut časa, pri čemer naj predstavitev traja največ 15 minut, nato spodbudite še vprašanja in diskusijo.
- Moderator bo imel kartice »3 minute« in »1 minuta«, s katerimi vas bo pravočasno opozoril, da morate predstavitev končati.
- Med predstavitvijo **govorite jasno, ohranite očesni stik s publiko in bodite sproščeni**. Branje odsvetujemo. Držite se časa, ki vam je na voljo, da bodo tudi ostali referenti imeli čas za predstavitev in razpravo z udeleženci.
- **Bodite pripravljeni na razpravo** z udeleženci in odgovarjanje na morebitna vprašanja. Zaradi omejenega časa naj bodo odgovori natančni, kratki in jedrnat.
- Ob zaključku sekcije, posebej če po odmoru sledi druga sekcija, zapustite dvorano in z razgovori nadaljujte v avli kongresnega centra.

## Smernice za pripravo in predstavitev plakata

### Priprava plakata

- Plakat pripravite za predstavitev **na panojih velikosti do 165 cm višine in 85 cm širine**.
- Predstavitev na plakatu naj bo:
  - **vizualno zanimiva**;
  - **berljiva**. Najmanjša velikost pisave naj ne bo manjša od 18 pt, naslovi pa ne manjši od 36 pt. Osredotočite se na ključna sporočila. Ne pozabite na naslov in avtorje predstavitve;
  - **razumljiva**. Osredotočite se na ključne poudarke;
  - **logično urejena** v dele s tekstom in grafičnimi prikazi, ki sledijo drug drugemu;
  - **osredotočena**, z elementi, ki poudarjajo vaše delo. Na voljo imate omejen čas, da pritegnete pozornost udeležencev. Bolje je poudariti najpomembnejše pri vašem delu z jasno in vizualno zanimivo predstavitvijo, kot s preveč podrobno predstavitvijo. Tisti, ki jih bo predstavitev zanimala, bodo o njej izvedeli več od vas;
  - **barvna**, z obarvanimi grafičnimi prikazi in ozadjem. Bodite pa previdni z obarvanjem teksta. Tekst je težje berljiv, razen če je natisnjen v temnih barvah.

### Predstavitev ob plakatu

- Plakate boste lahko v avli kongresnega centra **namestili** v dogovoru z recepcijo posveta **3. aprila 2013 od 10. ure dalje**. Na voljo vam bo pano in pripomočki za namestitev plakata.
- Pri predstavitvi ne boste mogli uporabiti računalnika.
- S seboj lahko prinesete **nekaj manjših kopij vašega plakata** ali ključnih poudarkov, zapisanih na eni strani, ki jih boste razdelili udeležencem.
- Ob plakatu se boste zadržali toliko časa kot bo razvidno iz programa.
- Udeležencem, ki jih bo predstavitev zanimala, boste na **kratko predstavili vsebino in odgovarjali na njihova vprašanja**. Upoštevajte, da je udeležencev, ki jih tema zanima, več, zato bodite pozorni, da ne razpravljate predolgo le z enim od njih.
- Nekateri udeleženci so bolj zadržani. Prijazen »*Pozdravljeni*,« ali »*Na voljo sem vam za dodatna pojasnila*,« z vaše strani sta zato zelo dobrodošla.