

XI. znanstveni posvet Vodenje v vzgoji in izobraževanju 2024
**PRAVICE IN ODGOVORNOSTI RAZLIČNIH DELEŽNIKOV
V VZGOJI IN IZOBRAŽEVANJU**

5. in 6. marec 2024, kongresni center Portus, Hotel Slovenija, 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 10. decembra 2023**.
2. Povzetki naj obsegajo **od 250 do 300 besed**.
3. Prispevki naj bodo **pregledni znanstveni, izvirni znanstveni ali strokovni**.
4. Avtorji se odločijo za **eno od predvidenih oblik predstavitve** (referat ali referat z interaktivno delavnico).
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 10. januarja 2024**.
7. Povzetke bo mogoče dopolniti **do 24. januarja 2024**.
8. Povzetki, oddani po roku za oddajo, ne bodo sprejeti in uvrščeni na program posveta.
9. Avtorji bodo o končni uvrstitvi prispevka na program posveta obveščeni po elektronski pošti najkasneje **do 31. januarja 2024**.

Vrste prispevkov

Prijavitelji ob prijavi izberejo izvirni znanstveni, pregledni znanstveni ali strokovni prispevek in to označijo na prijavnem obrazcu. Znanstveni prispevki so lahko izvirni znanstveni ali pregledni znanstveni.

Izvirni znanstveni prispevek je prva predstavitev izvirnih raziskovalnih rezultatov v takšni obliki, da se raziskava lahko ponovi, ugotovitve pa preverijo. **Povzetki naj bodo strukturirani na naslednji način: Izhodišča, Metode, Rezultati, Diskusija z zaključki.**

Pregledni znanstveni prispevek prinaša pregled najnovejših del o določenem predmetnem področju, pregled del posameznega raziskovalca ali skupine raziskovalcev z namenom povzemati, analizirati, evalvirati ali sintetizirati informacije, ki so že bile objavljene. Prinaša nove sinteze, ki vključujejo tudi rezultate avtorjevega raziskovanja.

Strokovni prispevek je predstavitev že znanega, s poudarkom na uporabnosti rezultatov izvirnih raziskav in širjenju znanja. Zahtevnost besedila je prilagojena potrebam uporabnikov. Strokovni prispevek se od znanstvenega razlikuje po tem, da splošno obravnava neko temo ali problem iz stroke, najpogosteje iz prakse. Strokovni prispevki izražajo strokovno in ne znanstveno stališče avtorja. **Povzetki naj bodo strukturirani na naslednji način: Izhodišča, Problem, Metode, Ugotovitve, Zaključek.** Povzetki strokovnih prispevkov naj ne vključujejo navedbe literature in virov.

Smernice za pripravo in predstavitev referata

Avtorji referat pripravijo kot govorno podano besedilo, ki obravnava vsebinsko zaokroženo strokovno snov.

Priprava referata

- **Načrtujte svojo predstavitev.** Upoštevajte čas, ki vam bo na voljo, udeležence, njihova morebitna vprašanja in različne učne stile (slušni, vizualni itd.).
- **Predstavitev zaključite z vprašanjem ali iztočnico za razpravo.**
- 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 dve minuti predstavitve. To je zgornja meja.
- Pri pripravi drsnic **upoštevajte »pravilo 7/7«**: največ sedem besed na vrstico in sedem 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, tako da poudarite ključne točke, da bo vaša predstavitev jasna in da jo boste zaključili v določenem času.
- **Po zaključku vseh predstavitev se pripravite na sodelovanje v razpravi in predvidite aktivnosti za spodbujanje udeležencev k aktivnemu sodelovanju.**

Predstavitev referata

Predstavitve referatov v sekcijah so namenjene tudi pozornemu spremljanju predstavitev drugih avtorjev, predstavitvi vašega znanja in izkušenj ter skupni strokovni razpravi.

- 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**, 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 na voljo 20 minut časa. Predstavitve naj se konča z vprašanjem ali iztočnico za razpravo. Čas za razpravo je predviden po zaključenih predstavitev.
- Med predstavitvijo **govorite jasno, ohranite očesni stik s publiko in bodite sproščeni**. Branje odsvetujemo. Držite se časovnih smernic, da bodo imeli tudi ostali avtorji prispevkov čas za predstavitev in da bo po predstavitev dovolj časa za razpravo na podlagi vprašanj oziroma iztočnic.
- **Po zaključku vseh predstavitev bodite pripravljeni na razpravo** z udeleženci in odgovarjanje na morebitna vprašanja.
- 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 referata z interaktivno delavnico

Referat z interaktivno delavnico je predstavitev strokovne teme, ki je govorno podana, nato pa sledi delavniški del. Avtorji za referat pripravijo govorno besedilo, ki obravnava vsebinsko zaokroženo snov in obsega vsaj četrtno časa namenjenega izvedbi. Avtorji lahko za izvedbo delavnice predlagajo inovativne in interaktivne pristope (igra vlog, viharjenje možganov, skrivnostni gost, debatni klub, simulacije, filmi in podobno). Vsak prispevek bo predstavljen v samostojni delavnici.

Priprava referata z interaktivno delavnico

Interaktivna delavnica naj bo:

- zanimiva in ustvarjalna,
- uporabite inovativno metodo predstavitve,
- vsebinsko se osredotočite na temo posveta,
- bodite pripravljeni na oblikovanje zaključkov skupaj z udeleženci,
- pri pripravi upoštevajte časovno omejitve, in sicer 90 minut.

Predstavitve referata z interaktivno delavnico

- Na predstavitev pridite dovolj zgodaj, najkasneje 15 minut pred začetkom.
- Na interaktivno delavnico lahko po želji prinesete gradivo, ki ga boste razdelili udeležencem in bo spodbujalo njihovo aktivno sodelovanje.
- Pripravite vse potrebno. Predstavitve prinesite s seboj na USB-ključu.
- Za izvedbo delavnice boste imeli na voljo računalnik in projektor. V kolikor potrebujete dodatno opremo (npr. zvočnike in podobno), to sporočite pred predstavitvijo.
- Za izvedbo interaktivne delavnice boste imate na voljo 90 minut časa. Bodite pozorni na časovni okvir posameznih aktivnosti.
- Med izvedbo delavnice govorite jasno in udeležencem podajajte natančna navodila za aktivnosti, za katere želite, da jih izvedejo. V kolikor je potrebno opozarjajte na predvideni čas za izvedbo posameznih aktivnosti.
- Bodite pripravljeni na morebitna vprašanja udeležencev. Spodbujajte razpravo in si prizadevajte, da odgovore poiščejo udeleženci sami.
- Ob zaključku, posebej če po odmoru sledi druga delavnica, zapustite dvorano in z razgovori nadaljujte v avli kongresnega centra.

Potrdilo za udeležence s prispevkom

Skladno s Pravilnikom o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive udeleženci s prispevkom prejmejo potrdilo o dodatnem strokovnem delu za prvo predstavitev samostojnega prispevka na konferenci v organizaciji institucije na državni ravni, drugih javnih zavodov s področja vzgoje in izobraževanja, v vrednosti 3 točk (23. člen Pravilnika o napredovanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju v nazive, razdelek C, 1. točka, UL RS 92/23).

Informacije

Za dodatna vprašanja pišite na elektronski naslov: katja.arzensekkonjajeva@zrss.si