



# UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

**NOVA GRADIŠKA, STUDENI 2020.**

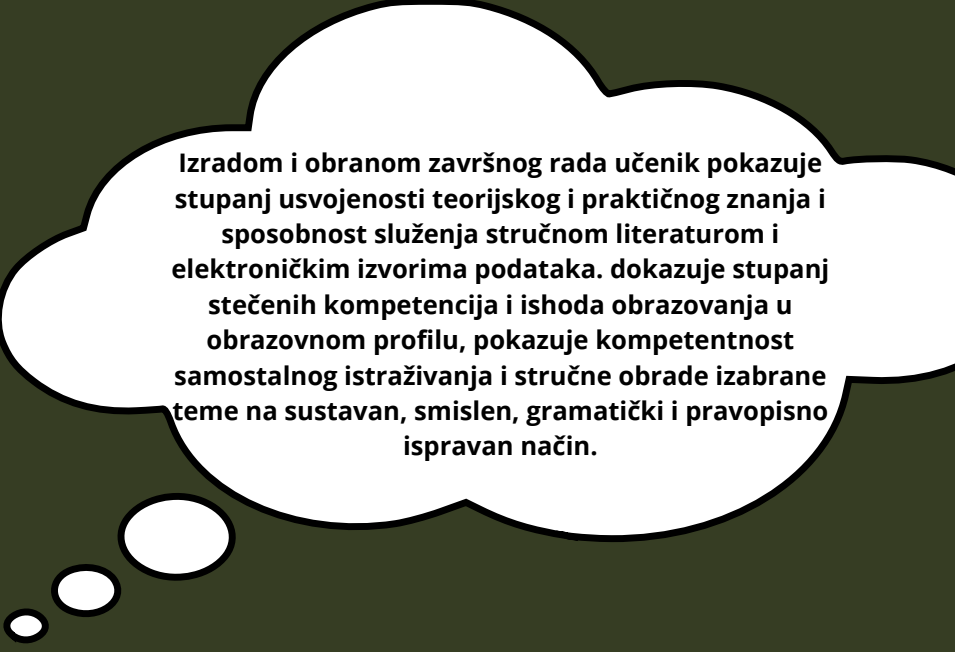


---

EKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA  
LJUDEVITA GAJA 24  
35 400 NOVA GRADIŠKA

## Definicija

**Završni ili maturalni rad** je samostalni stručni rad koji učenik izrađuje pri završetku svoga srednjoškolskog obrazovanja uz pomoć nastavnika (mentora) koji usmjerava rad učenika za vrijeme izrade završnog rada.



Izradom i obranom završnog rada učenik pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka. dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu, pokazuje kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen, gramatički i pravopisno ispravan način.

## Uloga školske knjižnice

- Organizacija radionica „Upute za pisanje završnog rada“ za učenike četvrtih razreda na kojima se učenike detaljno uvodi u korake i pravila pisanja Rada.
- Izrada online obrasca za pomoć oko pronalaženja literature za Rad.
- Upoznavanje učenika sa građom koju knjižnica posjeduje, a koja im jepotrebna za pisanje Rada.

## Plan izrade maturalnog rada

1. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.\*
2. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.
3. Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.
4. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.
5. Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora

\*Broj tema treba biti 50% veći od broja učenika (npr.ako imamo ukupno 30 maturanata u cijeloj školi, treba ponuditi 45 tema).

## Struktura završnog rada

Završni rad sastoji se od:

- naslovne stranice,
- sadržaja,
- sažetka,
- uvoda,
- razrade,
- zaključka,
- literature,
- priloga,
- posljednje stranica sa podacima za upis ocjena.

### Naslovna stranica

Naslovnom stranicom uspostavlja se prvi kontakt sa čitateljem rada i ona mora sadržavati osnovne podatke.

Ona je prva stranica i nikada se ne označava brojem.

Font teksta je Times New Roman.

Na slijedećoj stranici nalazi se ogledni primjerak naslovne stranice. Veličina teksta je označena crvenom bojom.





ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA

Ljudevita Gaja 24  
35 400 Nova Gradiška

 **Veličina teksta 14**

Završni rad iz predmeta:  
**Poduzetništvo**

*Veličina teksta 12*  **Poduzetništvo**  *Veličina teksta 14, podebljano*

Tema:  
**Obiteljsko poduzeće kao oblik poduzetničkog pothvata**

Mentor:  
Ana Anić, mag. agr.

Učenik:  
Marko Marić, 4.K  
Smjer: Komercijalist

Nova Gradiška, ljetni rok  
šk. god. 2020./2021.

# Sadržaj

Sadržaj predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka.

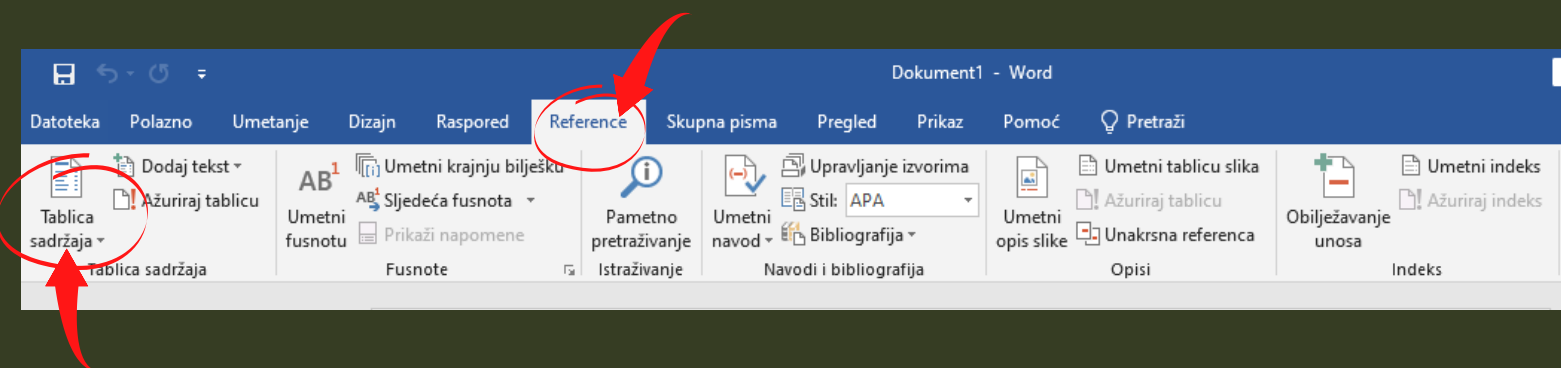
Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice.

Koristi se veličina teksta 12 i font Times New Roman.

## Primjer:

1. UVOD .....	2
2. NASLOV PRVOG POGLAVLJA.....	2
2.1. PRVI PODNASLOV.....	3
3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA .....	2
3.1. DRUGI PODNASLOV.....	3
4. ZAKLJUČAK .....	3
5. POPIS LITERATURE (BIBLIOGRAFIJA).....	3
6. DODACI (PRILOZI) .....	4

## Uputa kako izraditi sadržaj u Wordu



## Sažetak

Sažetak je sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjan opseg sažetka je jedna do jedna i pol stranica teksta.

Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja.

U sažetku se ukratko opisuju svrha i ciljevi rada, izlažu teorijska polazišta, povezuju s praktičnim dijelom te navode zaključci.

Piše se tek kada je cjelokupan završni rad napisan (točnije: dio rada od uvoda do zaključka).

Ne numerira se.

## Uvod

- Obuhvaća najviše 1 karticu teksta.
- Uvod se numerira arapskim brojem 1.
- Sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.
- Veličina teksta je 12, a naslova 14.
- Koristi se font Times New Roman.

## Razrada

- Obuhvaća najviše 15 – 20 kartica\* teksta. Za prodavače 7 - 10 kartica, za komercijaliste 10 - 15 kartica teksta. Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.
- Sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse.
- Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen. Obično se sastoji od više poglavlja, koji se dalje dijele na potpoglavlja.
- U rad se mogu uključiti tablice, grafikoni, crteži, fotografije, ali samo ako ne opterećuju tekst i sistematiziraju podatke koji se koriste u tekstu.
- Naslovi i podnaslovi rada moraju biti naznačeni u sadržaju.
- Veličina teksta je 12, a naslova i podnaslova 14.
- Koristi se font Times New Roman.

## Zaključak

- Obuhvaća najviše 1 karticu teksta.
- Predstavlja završni dio rada u koji se ne unosi novi materijal već se iz niza detalja izdvajaju ključni elementi koji su ključni za rad.
- U zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnost teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge.
- Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.
- Veličina teksta je 12, a naslova 14.
- Koristi se font Times New Roman.

## LITERATURA

- Predstavlja popis u kojemu se abecednim redom i po rednim brojevima navode prezimena i imena autora, naslovi svih dokumenata i izvora (knjiga, časopisa, članaka, AV ili elektroničke građe) te njihovi izdavači, mjesto i godina izdanja koji su se koristili u radu.
- Način navođenja literature propisan je za svaku vrstu građe posebno (pogledaj citiranje).
- Dolazi na stranicu iza zaključka.
- Veličina teksta je 12, a naslova 14.
- Koristi se font Times New Roman.

\*Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici, tj. jednu karticu teksta. Broj znakova piše u Wordu lijevo na dnu stranice.

## Primjer popisa literature:

1. Glasser, W. Kvalitetna škola. Zagreb: Educa, 2005.
2. Pletenac, Vladimir. Put prema uspješnom učenju ili kako treba učiti. Jastrebarsko: Naklada Slap, 2004.
3. Promjenama do uspješnog učenja i kvalitetne škole. Zagreb: Hrvatski pedagoškknjiževni zbor, 2003.
4. Xu, Xun W.; Newman, Stephen T. Making CNC machine tools more open, interoperable and intelligent – a review of the technologies. URL: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0166361505001089> (6.11.2020.)

### DODACI (prilozi)

- Čine ih tablice, grafikoni, crteži i slike.
- Iako su izdvojeni iz teksta, ovi materijali moraju biti spomenuti i komentirani u tekstu.
- Stavljaju se na kraj rada, numeriraju na vrhu stranice (Prilog Br. 1, Prilog br.2 ...) i takvi se vode u SADRŽAJU. Prilozi se obilježavaju rednim brojem.
- Uz svaku tablicu, grafikon i slično mora se označiti izvor podataka.

### POSLEDNJA STRANICA RADA

- Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izradbe rada, potpis mentora kao dokaz da je mentor prihvatio rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada, te završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.
- Font je Times New Roman, veličina 12.



## Primjer posljednje stranice rada

Datum predaje rada: \_\_\_\_\_  
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: \_\_\_\_\_

Ocjena pisanog rada: \_\_\_\_\_

Datum obrane rada: \_\_\_\_\_

Ocjena obrane rada: \_\_\_\_\_

**Konačna ocjena:** \_\_\_\_\_

Povjerenstvo:

1. mentor: \_\_\_\_\_

2. profesor struke : \_\_\_\_\_

3. profesor struke: \_\_\_\_\_

Prostor za izdvojeno mišljene ili eventualni komentar:

## KONZULTACIJE

Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada.

### Primjer konzultacijskog lista

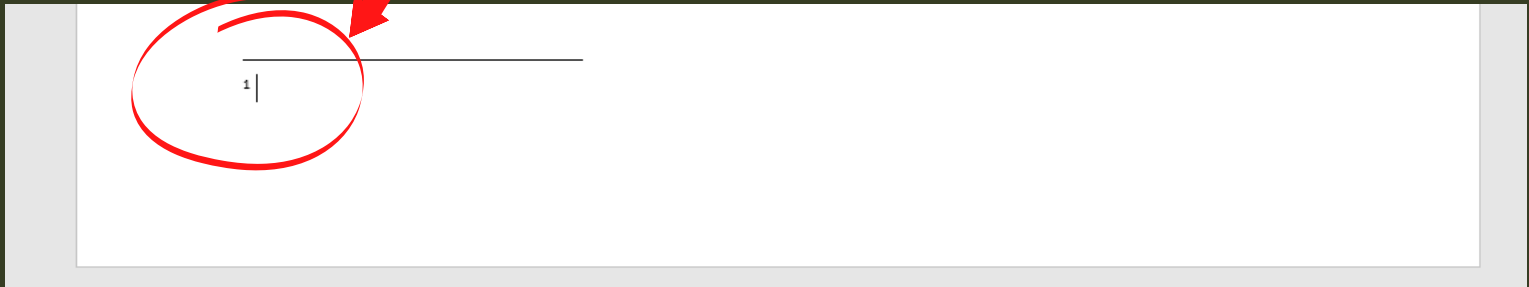
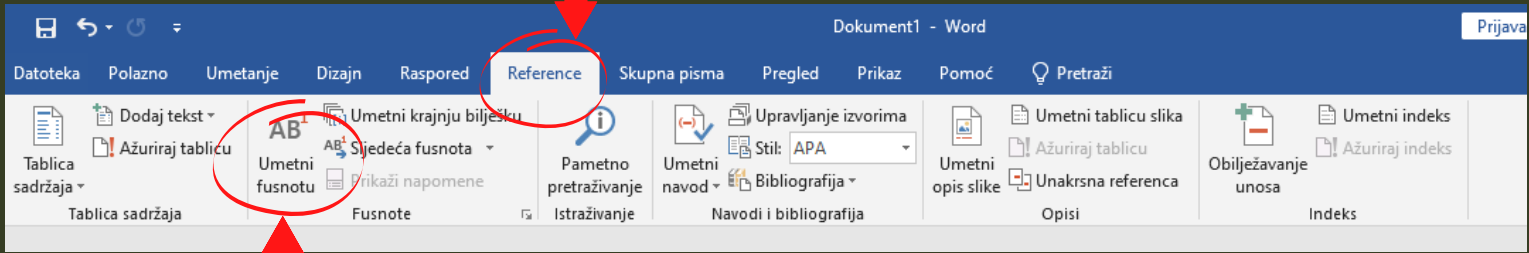
Konzultacijski list za učenika : \_\_\_\_\_, razred: \_\_\_\_\_

<b>Rb.</b>	<b>Datum konzultacija</b>	<b>Bilješke o napredovanju</b>	<b>Potpis mentora</b>

## CITIRANJE

- Sve informacije koje preuzimate iz nekih djela, a nisu vaša vlastita saznanja i zaključci/istraživanja, morate citirati ili parafrazirati.
- Citiranje je direktno, od riječi do riječi, prepisivanje iz određene literature.
- Parafraziranje je „pripričavanje“ pročitanoa.
- Svaki dio koji citirate/parafrazirate označite fusnotom te na dnu stranice upišete podatak o djelu iz kojega je preuzeto.
- Citiranje/parafraziranje je obavezno kroz cijeli rad. Inače se smatra kršenjem autorskih prava.

# Način ubacivanja fusnote u Wordu:



## Načini citiranja (slično navođenju literature, samo su obavezni brojevi stranica sa kojih su preuzete informacije)

Prezime, inicijal(i) imena autora. Naslov rada: podnaslov. Mjesto izdavanja: izdavač, godina izdavanja. Broj stranice s koje je preuzeta određena informacija.

Ukoliko postoji više od tri autora određenog naslova, navodi se oznaka „et. al“ koja označava veći broj autora:

Prezime, inicijal imena prvog autora, et. al. Naslov rada: podnaslov. Mjesto izdavanja: izdavač, godina izdavanja. Broj stranice s koje je preuzeta određena informacija.

Primjer:

Bahtijarević-Šiber, F. Management ljudskih potencijala. Zagreb: Golden marketing, 1999. Str. 10.

### KNJIGA

### NATUKNICA U ENCIKLOPEDIJI

Prezime, inicijal(i) imena autora. Naziv natuknice. // Naslov enciklopedije, broj enciklopedije. Mjesto izdavanja: izdavač, godina. Broj stranice u enciklopediji.

Primjer:

Bitumen.// Tehnička enciklopedija, 2. Zagreb: JLZ, 1963., str. 40.

Prezime, inicijal(i) imena autora. Naslov rada: podnaslov. // Naslov časopisa. Oznaka sveska/ godišta, broj (godina), broj stranice/a s kojih je preuzeta informacija.

Primjer:

Rostuhar, Davor. Ljubav oko svijeta: dogovoreni brak u indijskom Radžastanu. // Meridijani. 213 (2020.), str. 42.

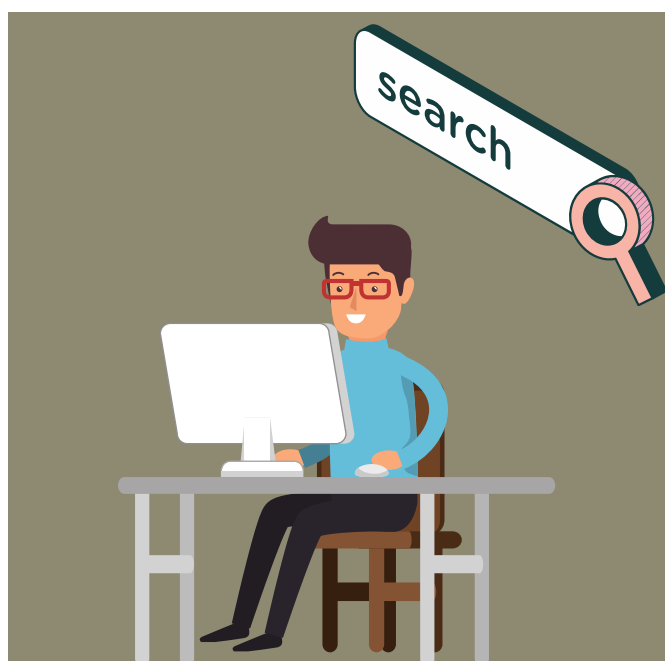
### ČLANAK U ČASOPISU

### INFORMACIJE PREUZETE S ONLINE IZVORA

Prezime, inicijal(i) imena autora. Naslov rada: podnaslov. Godina objavljivanja. Internetska adresa. (datum preuzimanja informacija sa navedene adrese)

Primjer:

Xu, Xun W.; Newman, Stephen T. Making CNC machine tools more open, interoperable and intelligent – a review of the technologies. URL: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0166361505001089> (6.11.2020.)



## **Predaja rada**

Dva primjerka spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad ) treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.

## **Obrana rada**

- o Završni rad brani se pred Povjerenstvom.

- o Obrana rada traje najduže 30 minuta

- o Od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.

- o Rad se može predstaviti uz pomoć PowerPoint prezentacije koja mora imati 10 slajdova (Komercijalisti) .

- o Nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja Povjerenstva.

- o Učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji.

# Važne

# INFORMACIJE

Cijeli rad se piše u fontu Times New Roman. Standardni tekst je veličine 12, naslovi i podnaslovi 14. Naslovna stranica se razlikuje od toga i podaci o njoj nalaze se na početku dokumenta.

## UKRATKO

- Može se upotrijebiti i podebljavanje, kosa slova (kurziv) i podcrtavanje za nekakve bitne pojmove ili ono što je potrebno istaknuti.

Margine trebaju biti „normalne“ što znači 2,5 cm sa svih strana.

Svako novo poglavlje počinje na novoj stranici.

Rad je potrebno uvezati spiralnim uvezom.

Jedna kartica sadrži najviše 32 retka teksta.

Tekst se piše s proredom 1.5 i treba biti obostrano poravnan.

Citiranje je obavezno kroz cijeli rad.

U radu se moraju koristiti minimalno 2 tiskana djela. Ostala literatura može biti online.

*Ukoliko imate bilo kakvih pitanja ili nejasnoća, obratite se školskoj knjižničarki ili mentoru/mentorici.*

