



UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

Nova Gradiška, studeni 2025.



ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA
ŠKOLA

Ulica Ive Petranovića 9
35 400 NOVA GRADIŠKA

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.

Plan izrade maturalnog rada

Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

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.

Nastavnik 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.

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.

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.

Struktura završnog rada

Završni rad sastoji se od:

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

Naslovna stranica

Naslovna stranica mora sadržavati osnovne podatke.

Ona je prva stranica i nikada se ne označava brojem. Font teksta je Times New Roman.

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



ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA

Ulica Ive Petranovića 9

35 400 Nova Gradiška



Veličina teksta 14

Veličina teksta 14



Završni rad

Veličina teksta 16, podebljano

Obiteljsko poduzeće kao oblik poduzetničkog pothvata



Mentor:

Ana Anić, mag. agr.

Učenik:

Marko Marić, 4. K

Smjer: Komerčijalist

Nova Gradiška, ljetni rok
šk. god. 2025./2026.

Sadržaj

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

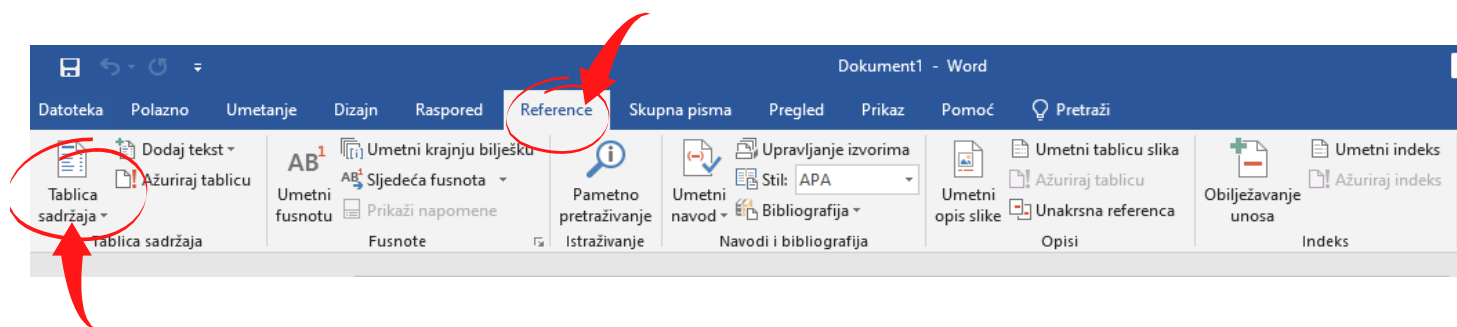
Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice. Stranica sadržaja se ne numerira.

Koristi se veličina teksta 12 i font Times New Roman, prored 1,5 redak.

Primjer:

1.	UVOD	1
2.	NASLOV PRVOG POGLAVLJA	2
	2.1. Prvi podnaslov	3
	2.2. Drugi podnaslov	4
3.	NASLOV DRUGOG POGLAVLJA	5
4.	ZAKLJUČAK	8
5.	POPIS LITERATURE (BIBLIOGRAFIJA)	9
6.	DODACI (PRILOZI)	10
	6.1. Prilog 1	10
	6.2. Prilog 2	11

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).
- Veličina teksta je 12, a naslova 14.
- Koristi se font Times New Roman, prored 1,5 redak.
- Stranica sa sažetkom se ne numerira.

Uvod

- Obuhvaća najviše jednu karticu teksta. **Kartica teksta** treba sadržavati 1800 znakova s prazninama po stranici. Broj znakova piše u Wordu lijevo na dnu stranice. Jedna kartica sadrži najviše 32 retka 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, prored 1,5 redak.
- Sa stranicom uvoda počinju se numerirati stranice, uvod se nalazi na stranici broj 1.

Razrada

- Obuhvaća 15 – 20 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, prored 1,5 redak.

Zaključak

- Obuhvaća najviše jednu karticu teksta.
- Predstavlja završni dio rada u koji se ne unosi novi materijal već se iz niza detalja izdvajaju 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, prored 1,5 redak.

Literatura

- Tijekom izrade rada trebate koristiti najmanje dva tiskana izvora, uz mrežne izvore.
- U popisu literature navode se svi izvori koje ste citirali u svom radu, dakle, reference citirane u tekstu moraju se pojaviti na popisu literature i obrnuto.
- Poredak referenci u popisu - trebaju biti poredane prema abecednom redu prezimena prvog autora na radu.
- Dolazi na stranicu iza zaključka.

- Veličina teksta je 12, a naslova 14.
- Koristi se font Times New Roman, prored 1,5 redak.
- Način navođenja literature (reference) propisan je za svaku vrstu građe posebno (u nastavku).

Referenca treba izgledati na sljedeći način (APA stil):

- **Članak u časopisu:**

Prezime, I. (godina). Naslov članka. *Naziv časopisa*, 1 (3), str. 123-234.

Primjer:

Kolar, M. (2025.), Edukacija ili mentor – koja je razlika i što točno trebate za poslovni uspjeh?. *Poduzetnik*, 224, str. 36-37.

- **Knjiga:**

Prezime, I. (godina). *Naslov knjige*. Mjesto izdavanja: izdavač.

Primjer:

Krugman, P. R., Obstfeld, M. (2009.), *Međunarodna ekonomija : teorija i ekonomska politika*, 7. izdanje. Zagreb: MATE d.o.o.

- **Poglavlje u knjizi:**

Prezime, I. (godina). Naslov poglavlja. U I. Prezime (Ur.) *Naslov knjige* (str. 123-345). Mjesto izdavanja: Izdavač.

Primjer:

Paar, V. (2006.), Nikola Tesla - vizionar 21. stoljeća. U Z. Filipović (Ur.) *I bi svjetlo!* (str. 161-179). Zagreb: Zoro.

Ukoliko se radi o radu u časopisu naziv časopisa stavlja se u kurziv, ukoliko se radi o knjizi naslov knjige ide u kurziv. Kada je riječ o poglavlju u knjizi naslov knjige ide u kurziv, a praćen je brojem stranica poglavlja koje nisu u kurzivu.

- **Elektronička knjiga**

Elektroničkom se knjigom smatra knjiga objavljena isključivo u elektroničkom obliku. Ukoliko je knjiga dostupna i u tiskanom obliku, navodi se tiskano, a ne elektroničko izdanje.

Prezime, I. (godina objavljivanja), *Naslov knjige*, preuzeto s adresa internetske stranice na kojoj je objavljena knjiga.

Primjer:

Horak, H., Dumančić, K., Preložnjak, B., Šafranko, Z. i Poljanec, K. (2016.), *Uvod u trgovačko pravo*, preuzeto s <https://www.efzg.unizg.hr/userdocsimages/PRA/2017%20-%20novi%20web/Publikacije/UVOD%20U%20TRGOVA%C4%8CKO%20PRAVO%202016.pdf>

- **Članak objavljen u elektroničkom časopisu**

Prezime, I. (godina i ukoliko je dostupno datum objavljivanja članka

na internetu), Naslov članka, (Naziv elektroničkog časopisa, ukoliko je dostupno, godište/volumen i broj elektroničkog časopisa, ukoliko je dostupno), preuzeto s adresa internetske stranice na kojoj je objavljen članak.

Primjer:

Žager, L. (2020., 13. lipanj), Oprezno poslovanje jamči bolju bilancu, *Lider*, preuzeto s <https://lider.media/komentari/lajos-zager-oprezno-poslovanje-jamci-bolju-bilancu131848>

Tišma, S. (2001., 15.5.2001.). Zaštita okoliša i marketing. *Socijalna ekologija*, 10 (3), 183-193. Preuzeto s <https://hrcak.srce.hr/139819>

- **Članak objavljen na internetskoj stranici**

Prezime, I. (godina objavljivanja članka na internetu), Naslov članka, preuzeto datum pristupanja članku na internetu s adresa internetske stranice na kojoj je objavljen članak.

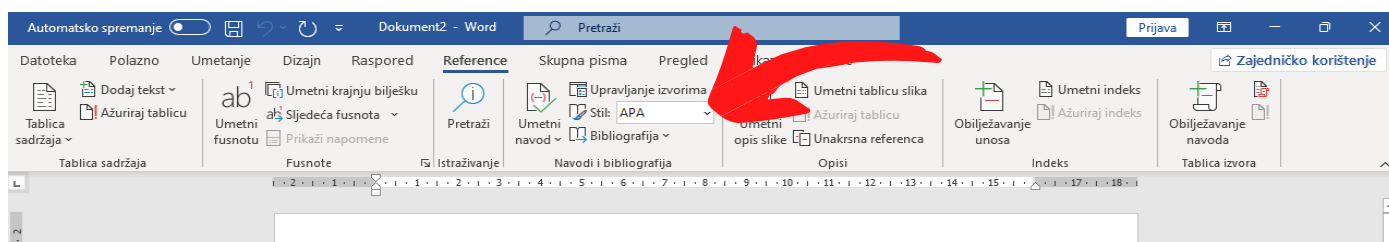
Primjer:

Smith, T. (2019.), How to write a discussion section, preuzeto 23.4.2021. s <https://www.scribbr.com/dissertation/discussion>

Primjer popisa literature:

1. Kolar, M. (2025.), Edukacija ili mentor – koja je razlika i što točno trebate za poslovni uspjeh?. *Poduzetnik*, 224.
2. Krugman, P. R., Obstfeld, M. (2009.), *Međunarodna ekonomija : teorija i ekonomska politika*, 7. izdanje. Zagreb: MATE d.o.o.
3. Paar, V. (2006.), Nikola Tesla - vizionar 21. stoljeća. U Z. Filipović (Ur.) *I bi svjetlo!* (str. 161-179). Zagreb: Zoro.
4. Raju, J., Zhang, Z.J. (2011.), *Pametno određivanje cijena : kako Google, Priceline i vodeće svjetske kompanije koriste inovacije u određivanju cijena da bi ostvarile profitabilnost*. Zagreb: MATE d.o.o.
5. Tišma, S. (2001., 15.5.2001.). Zaštita okoliša i marketing. *Socijalna ekologija*, 10 (3), 183-193. Preuzeto s <https://hrcak.srce.hr/139819>
6. Žager, L. (2020., 13. lipanj), Oprezno poslovanje jamči bolju bilancu, *Lider*, preuzeto s <https://lider.media/komentari/lajos-zager-oprezno-poslovanje-jamci-bolju-bilancu131848>

WORD – Svu korištenu literaturu možete unijeti u Word, i onda se jednim klikom umetne popis literature (bibliografija) koji će biti složen abecednim redom. U Word unesena literatura koristi se i za navođenje u tekstu (vidi poglavlje Citiranje)



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: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje 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: _____

[illegible]

CITIRANJE

- Citati u tekstu rada su kratke reference koje čitatelje usmjeravaju na referencu u popisu izvora na kraju rada.
- 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. Citat se stavlja u navodne znakove.
- Parafraziranje je „prepričavanje“ pročitanoga. Parafrazirani tekst se ne stavlja u navodnike.
- Citiranje/parafraziranje je obavezno kroz cijeli rad. Inače se krše autorska prava.
- U završnom radu koristi se APA stil citiranja i izrade popisa literature.

APA stil citiranja u tekstu rada

APA navod u tekstu sastoji se od prezimena autora i godine izdanja (npr. Smith, 2023), a ako se u cijelosti preuzima dio teksta potrebno je dodati i broj stranice (npr. Smith, 2023: 170) te tako izravno preuzeti tekst treba staviti pod navodnike.

Navod u tekstu može imati dva oblika ovisno o tome ističu li se autori u tekstu ili ne:

- npr. Prema provedenom istraživanju u području neuromarketinga u turizmu ... (Smith, 2023)

- npr. U svom istraživanju o neuromarketingu u turizmu Smith (2023) zaključuje da ...

U slučaju kada navod ima dva ili više suautora, koristi se sljedeće:

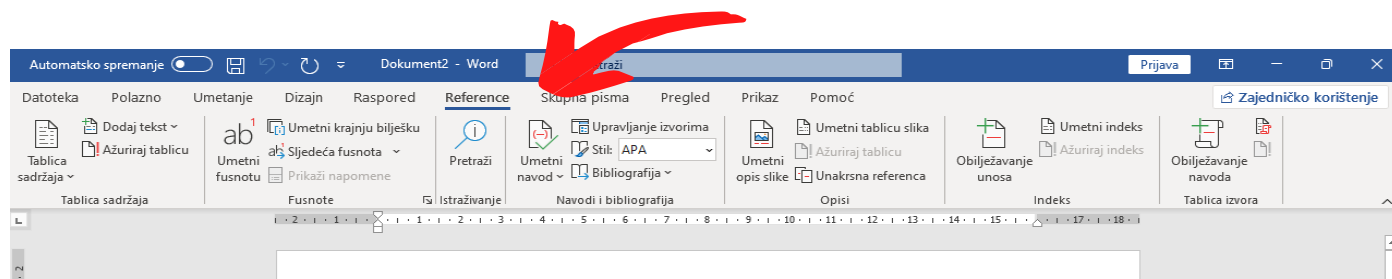
- 2 autora: npr. (Smith i Jones, 2023) ili Smith i Jones (2023)

- 3 ili više autora: npr. (Smith i sur., 2023) ili Smith i suradnici (2023)

U slučaju kada je izvor neka institucija, koristi se sljedeće:

- npr. (DZS, 2023.) ili Prema podacima DZS-a (2023.)

U Wordu: REFERENCE – UMETNI NAVOD



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

Završni rad brani se pred Povjerenstvom.

Obrana rada traje najduže 30 minuta

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

Rad se može predstaviti uz pomoć PowerPoint prezentacije koja može imati najviše 10 slajdova.

Nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja Povjerenstva.

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

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti:

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomek je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter>)
- početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab>.

INFORMACIJE

UKRATKO

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

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

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

Svako novo poglavlje počinje na novoj stranici.

Rad je potrebno uvezati spiralnim uvezom.

Jedna kartica teksta sadrži najviše 32 retka.

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

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

Citiranje je obavezno kroz cijeli rad.

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

