

POSTUPAK PROVEDBE ZAVRŠNOG RADA

ODABIR
TEME

PRIKUPLJANJE LITERATURE
(udžbenici, članci iz časopisa, informacije s interneta,
suradnja s poduzećima)

PRIJEDLOG NACRTA ILI STRUKTURE ZAVRŠNOG
RADA MENTORU/ICI

(OBAVEZNE KONZULTACIJE S MENTOROM)

SUGESTIJE,
SAVJETI,
RIJEŠAVANJE NEJASNOĆA

SAMOSTALAN RAD UČENIKA

- PROUČAVANJE LITERATURE - ISTRAŽIVAČKI
RAD
 - Pisanje, crtanje, slaganje teksta, slika dodataka
- **MENTOR – konzultacije** → **prihvatanje RADA**

PREDAJA RADA

OBRANA RADA

ZAVRŠNI RAD SE SASTOJI OD SLIJEDEĆIH DIJELOVA:

NASLOVNA STRANICA

- ŠKOLA
 - ZAVRŠNI RAD
 - NASLOV ZAVRŠNOG RADA
 - Ime i prezime mentora
 - Ime i prezime učenika, razred
 - ZANIMANJE
- ✓ Naslovna stranica se ne obrojčava
 - ✓ Na naslovnu stranicu ne dolaze slike

SADRŽAJ

(dolazi odmah iza naslovnice)

TEMATSKI PRIKAZ RADA:

- Naslovi cjelina,
 - poglavlja,
 - odjeljaka
 - (stranice na kojima se nalaze)
- ✓ Stranica sadržaja se ne obrojčava

SAŽETAK

(sažeta verzija cjelokupnog rada - oko 1 stranice)

U sažetku se ukratko:

- Opisuju svrha i ciljevi rada
 - Izlažu teorijska polazišta
 - Povezuju s praktičnim dijelom
 - Navode očekivani zaključci
- ✓ Stranica sadržaja se također ne obrojčava

UVOD

(do jedne stranice)

- Upućuje u temu koja će se proučavati
- Precizira se predmet rada i ističe o čemu će se u radu pisati
- Prikazuje se način obrade problema i organizacija izrade rada
- Struktura rada (od koliko se dijelova rad sastoji i koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke...))
- Može se izraziti vlastiti stav prema temi i razlog odabira određene teme

✓ Stranica uvoda se obrojčava

GLAVNI DIO - RAZRADA TEME

- Razrada je glavni dio u kojem se temeljito i dokumentirano razvija tema
- Teorijski dio - teorijski doprinosi različitih autora
- Praktični dio - prikazuje se konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse
- Svaki se rad sastoji od više poglavlja koja se dijele u potpoglavlja i odjeljke

✓ Stranice se obrojčavaju

ZAKLJUČAK

Završni dio rada (oko 1 stranice)

- Ukratko prikazati rezultate spoznaja do kojih se u radu došlo i praktični značaj rada
- Iznijeti stav o istraženom problemu
- Prikazati eventualnu nepodudarnost teorije i prakse
- Istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge, mogućnosti daljnjeg poboljšanja

✓ Zaključak se piše na posebnoj stranici i obrojčava se

POPIS LITERATURE (izvori znanja)

- **Slijedi iza zaključka, a prije eventualnih priloga i dodataka**
- **Literatura se navodi abecednim redom prema prezimenu autora i obrojčava se arapskim brojevima**
- **Primjer: prezime autora, inicijali imena, naslov knjige, ime izdavačke kuće, mjesto gdje je knjiga izdana, godina izdanja)**
 - ✓ **Stranica s popisom literature se ne obrojčava**

POSLJEDNJA STRANICA RADA

- ❖ **Prije uvezivanja dobit ćete je od mentora/ice**
- ❖ **Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati:**
 - **Datum predaje rada**
 - **Ocjena izradbe rada**
 - **Datum obrane rada i ocjena obrane rada**
 - **Završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjene izradbe i obrane rada**
 - **Komentar mentora/ice ili povjerenstva za obranu**
- ✓ **Ova stranica uvoda se ne obrojčava**

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

- **Završni rad se brani pred povjerenstvom**
- **Obrana rada traje 10 do 20 min**
- **Od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja povjerenstva**
- **Predstavljanje rada obavlja se uz pomoć power point prezentacije ili uz pomoć pripremljenog plakata**

DODATNE NAPOMENE

- **Završni rad se izrađuje TIJEKOM nastavne godine**
- **Obavezno je doći na najmanje pet konzultacija s mentorom/icom prije uvezivanja rada**
- **Rad koji je prihvaćen od mentora/ice uveže se „spiralnim uvezom“ u dva primjerka, nakon čega se original predaje u školi.**
- **Kopija ostaje učeniku i služi za pripremanje OBRANE ZAVRŠNOG RADA**
- **Detaljne termine održavanja konzultacija dobit ćete naknadno**

- **U prilogu ovih uputa imate:**
 - 1. Primjer naslovne stranice završnog rada**
 - 2. Primjerak posljednje stranice završnog rada**
 - 3. Konzultacijski list**

Tekst unutar priloga koji je istaknut bojom ne računajte!!!

PRAVILA PISANJA ZAVRŠNOG RADA

- Riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- Interpunkcijski znakovi (.,!?:;) se pišu zajedno s riječi iza koje slijede.
- Navodnici i zagrade se pišu zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze (npr. ova zagrada)
- 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 započeti brojkom
- Tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom /enter/
- Početak odlomka treba biti uvučen - tipka /tab/
- Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi se naknadno oblikuju veličinom i bojom koja treba pratiti strukturu rada)
- Vrsta pisma (font) treba biti Times new roman ili arial
- Stil fonta (bold, italic, underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti
- Tekst rada treba obostrano poravnati
- standardni prored za završni rad je 1,5
- Stranice se oblikuju tako da su margine široke 2 cm - (gornja, donja i desna, a lijeva 4 cm – zbog uvezivanja)
- Slike, crteži, tablice, grafikoni... Ubacuju se između teksta (svakoj slici, crtežu, tablici ili grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv - to se piše odmah ispod slike, bez razmaka)
- I slika i naziv slike se centriraju
- Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene - umeću se automatski u zaglavlje i podnožje (header i footer)
- Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja

- U zaglavlje i podnožje se može smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada (npr. Naziv autora i naslov rada)
- Najpregledniji način označavanja dijelova završnog rada je decimalni sustav brojeva - svaka se glava tj. Cjelina označava arapskim brojevima npr. (1.,2.,3.,....), zatim poglavlja npr. (1.1., 1.2., 1.3.,...) I nadalje pojedini odjeljci npr. (1.4.1., 1.4.2.,....)
- Svaki slijedeći podnaslov nije potrebno pisati na novu stranicu
- Prilozi se obrojavaju i stavljaju na kraj rada (prilog 1, prilog 2,...)
- Stranice teksta brojčano označavajte u desnom donjem kutu počevši od uvoda
- Kad citiramo nekog autora citat je potrebno staviti u navodnike, primjeniti kurziv (stil italic) te navesti autora kojeg smo citirali
- Izvore literature označite brojevima na kraju teksta završnog rada, a u tekstu se pozivate samo na redni broj izvora.

Primjeri navođenja izvora znanja

Knjiga ili udžbenik:

1. Glavaš, m: gljivične bolesti šumskog drveća, sveučilište u zagrebu, šumarski fakultet zagreb, zagreb 1999.
2. Houdret,j.: ljekovito bilje - uzgoj i uporaba, dušević&kršovnik, rijeka 2002.

Stručni članci:

1. Tadić, D.: *Bjeloglavi sup*, ekološki glasnik broj 4, srpanj/kolovoz 2009., str. 41 - 58-
2. Vuletić, D., Krajter, S., Mrazek. M., Čorić, A: *Nedrvni šumski proizvodi i usluge - koristimo li ih dovoljno?*, šumarski list, hrvatsko šumarsko društvo, br. 3 - 4, zagreb 2009., str. 175 - 184.

Internetske stranice:

1. Web stranice hrvatske gospodarske komore www.hgk.hr (10.01.2020.)
2. www.home-small-business.com (05.12.2019.)
 - ❖ Osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje smo preuzeli podatke.

**OBRTNA TEHNIČKA ŠKOLA
Plančićeva 1
SPLIT**

(Arial ili Times New Roman, podebljano, 14)

ZAVRŠNI RAD

(Arial ili Times New Roman, podebljano, 28, sredina)

NASLOV ZAVRŠNOG RADA

(Arial ili Times New Roman, podebljano, 20, sredina)

Učenik: **Ime i prezime**

Mentor/ica: **Ime i prezime, dipl. ing.**

Razred: **IV. A (B, C, D....)**

Zanimanje: **Aaaaaaaa**

(Arial ili Times New Roman, 14; podaci podebljano)

U Splitu, svibanj 2014.

(Arial ili Times New Roman, podebljano, 16, sredina)

Primjerak posljednje stranice

DATUM PREDAJE ZAVRŠNOG RADA: _____

POTPIS MENTORA/ICE: _____

OCJENA PISANOG URATKA: _____

Datum obrane završnog rada: _____

Ocjena obrane završnog rada: _____

KONAČNA OCJENA: _____

POVJERENSTVO:

1. MENTOR/ICA: _____

2. NASTAVNIK/CA STR. SADRŽAJA: _____

3. NASTAVNIK STR. SADRŽAJA: _____

4. ČLAN: _____

5. ČLAN: _____

MIŠLJENJE ILI KOMENTAR POVJERENSTVA:

