

Upute za izradu završnog rada

Definicija

- **Završni ili maturalni rad** je samostalni stručni rad koji učenik izrađuje na završetku svoga srednjoškolskog obrazovanja uz vodstvo profesora – mentora koji usmjerava rad učenika za vrijeme izrade završnog rada.

Uloga školske knjižnice

- u grupnim i individualnim posjetima školskoj knjižnici knjižničar u suradnji s predmetnim nastavnikom upozna je učenike sa cjelokupnom građom koju knjižnica posjeduje iz određenog nastavnog predmeta ili struke

U školskoj knjižnici učenici dobivaju uvid u:

- kompletnu **referentnu zbirku** knjižnice (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi, priručnici, monografije i sl.) koje mogu koristiti u čitaonici knjižnice
- **stručnu literaturu** koju knjižnica posjeduje iz određenog nastavnog predmeta ili struke, a koju mogu posuditi i koristiti određeno vrijeme izvan knjižnice
- **periodiku** koju knjižnica posjeduje
- zbirku **AV i elektroničke građe** koju učenici mogu koristiti u knjižnici

Internet

- Za svoj završni rad učenici mogu koristiti i sadržaje pronađene na internetu, ali pritom moraju biti oprezni jer sadržaji nisu uvijek pouzdani i zahtijevaju dodatnu provjeru i vrednovanje.

Plan izrade maturalnog rada

Nakon odabira teme u suradnji s profesorom (mentorom) i potrebnih informacija o literaturi učenik može pristupiti planu izrade svog rada, koji obuhvaća sljedeće poslove:

- prikupljanje literature
- čitanje i bilježenje važnih podataka
- raspored građe
- izrada plana rada
- pisanje rada prema planu
- revizija i ispravljanje rada
- tehnička obrada i prijepis

Struktura završnog rada

- Završni rad sastoji se od:
 - naslovne stranice
 - sadržaja
 - uvoda
 - razrade
 - zaključka
 - bibliografije ili popisa literature
 - dodatka ili priloga

Naslovna stranica

Naslovnom stranicom se uspostavlja prvi kontakt sa čitateljem rada i ona mora sadržavati osnovne podatke. Ona je prva stranica i nikada se ne označava brojem.

Podaci koje donosi naslovna stranica:

- gore lijevo: ŽUPANIJA BRODSKO-POSAVSKA, ispod toga ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA NOVA GRADIŠKA
- na sredini stranice piše se: **NAZIV TEME** (vel. fonta 24), ispod toga ZAVRŠNI RAD (vel. fonta 12)
- lijevo pri dnu stranice stoji: **Učenik:** *Ime i prezime, razred* ; ispod toga **Mentor:** *Ime i Prezime profesora, titula*, ispod toga : **Školska godina** : *školska godina* (vel. fonta 12)
- pri dnu stranice u sredini navodi se **Grad, mjesec i godina** (vel. fonta 12)

Na slijedećoj stranici nalazi se ogledni primjerak naslovne stranice:

ŽUPANIJA BRODSKO-POSAVSKA
ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA NOVA GRADIŠKA

SKLOPOVI

ZAVRŠNI RAD

Učenik: Ivo Ivić, 4H
Mentor: Marko Marković, dipl.ing.
Školska godina: 20xx/20xx

Nova Gradiška, svibanj 20xx.

Sadržaj

- obično se stavlja na početak rada zbog preglednosti
- predstavlja strukturu rada i odnos pojedinih dijelova, a čine ga **uvod**, **naslovi i podnaslovi** rada koji su označeni najčešće arapskim brojkama
- nakon što je radnja u potpunosti obuhvaćena i razrađena slijedi **zaključak**, a potom, **popis literature (bibliografija) i dodaci (prilozi)**

Primjer:

1. UVOD
2. NASLOV PRVOG POGLAVLJA
 - 2.1. Prvi podnaslov
 - 2.2. Drugi podnaslov
 - 2.3. Treći podnaslov
3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA
 - 3.1 Podnaslovi itd.
4. ZAKLJUČAK
5. POPIS LITERATURE (BIBLIOGRAFIJA)
6. DODACI (PRILOZI)

Uvod

- obuhvaća obično 1-2 stranice teksta
- precizira predmet rada, tj. ističe ono o čemu će se u radu pisati
- objašnjava organizaciju i plan izrade rada (npr. od koliko se dijelova rad sastoji, koje vrste informacija sadrži - tekstualne, grafičke, statističke i sl.)
- može izražavati osobni stav prema temi

Razrada

- obuhvaća najviše 15–20 stranica teksta
- predstavlja glavni dio rada u kojem se temeljito i dokumentirano razvija tema
- obično se sastoji od više poglavlja, koji se dalje dijele na potpoglavlja i odjeljke
- temu je potrebno logički razvijati i sistematizirati te potpuno obuhvatiti kako se ne bi osjetile praznine i prijelazi
- 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

Zaključak

- obuhvaća obično 1 stranicu teksta
- predstavlja završni dio rada u koji se ne unosi novi materijal već se iz niza detalja izdvajaju ključni elementi koje treba zapamtiti
- može sadržavati ocjenu neke teme, stanja ili situacije te preporuke i podatke do kojih je učenik došao u radu

POPIS LITERATURE - BIBLIOGRAFIJA

- predstavlja popis u kojemu se abecednim redom navode prezimena i imena autora, naslovi svih dokumenata i izvora (knjiga, časopisa, članaka, AV ili elektroničke građe) te njihovi izdavači, mjesto i godina izdanja
- učenik ne smije prikrivati izvore koje je koristio već mora povremeno naznačiti porijeklo podataka, shvaćanja i teza, točnim navođenjem autora, djela ili stranice gdje je pronašao izloženo
- budući da postoji više načina navođenja literature, uvijek je dobro zatražiti savjet mentora i školskog knjižničara
- kada se učenik odluči za određeni oblik navođenja literature, neka se dosljedno drži toga oblika (ne valja miješati/mijenjati način)

LITERATURA / BIBLIOGRAFIJA

- Popis korištene literature dolazi na stranicu iza zaključka (a prije popisa tablica, ilustracija i priloga, ako postoje)
- Naslov LITERATURA piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. Bibliografske jedinice navode se arapskim brojevima i abecednim redom.

CITIRANJE KNJIGA

- Prezime autora, inicijal imena. **Naslov knjige** (podebljano), ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće, godina izdanja.

Primjer:

1. Bahtijarević-Šiber, F. **Management ljudskih potencijala**, Golden marketing, Zagreb, 1999.

- Ako je knjiga djelo tri autora, navode se onim redom kao u knjizi, odvajaju se zarezom.

Primjer:

Babić, S., Finka, B., Moguš, M. **Hrvatski pravopis**, Školska knjiga, Zagreb, 2002.

- Ako je knjiga djelo više od tri autora, navodi se prvi i dodaje kratica **i dr.**

Primjer:

Pine, S. i dr. **Organska kemija**, Školska knjiga, Zagreb, 1986.

- Kada autor djela nije jedna osoba nego članovi ustanove, naziv ustanove dolazi umjesto imena autora.

Primjer:

Hrvatska enciklopedija, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, Zagreb, 2002.

CITIRANJE ČLANAKA

Prezime autora, Inicijal imena. „Naziv članka“ (u navodnicima), **Naslov časopisa** (podebljano), godište časopisa, broj časopisa, godina izdanja navedenog broja, početna-završna stranica članka.

Primjeri:

1. Brkanić, V. “Sastavljanje izvješća o novčanom toku”, **Računovodstvo, revizija i financije**, god. XVIII, br.(1), 2008., str. 106-110.

2. Boxall, P., Purcell, J. "Strategic human resource management: where have we come from and where should we be going?", **International Journal of Management Reviews**, Vol.2., No.2., 2000., str.183-203.

IZVORI S INTERNETA

1. Članak u elektroničkom časopisu ili online bazi podataka

Prezime, Inicijal autora. Naslov: podnaslov. *Naslov časopisa* [online], volumen/godište (broj), godina izdanja. Dostupno na: URL ili naziv online baze podataka [datum posjeta stranici]

Primjer:

Brkanić, V. Izvješće o promjeni kapitala. *Računovodstvo, revizija i financije* [online], XVII (1), 2007. Dostupno na: URL: <http://www.rrif.hr/obavijesti.asp> [28. siječnja 2008.]

2. Mrežna stranica

Naslov stranice. Potpuna URL adresa [datum pristupa stranici]

Primjer:

RRiF Visoka škola za financijski menadžment. URL: <http://www.visoka-skola-rrif.hr/> [28. siječnja 2009.]

DODACI (prilozi)

- čine ih tablice, grafikoni, crteži i slike
- iako su izdvojeni iz teksta, ovi materijali moraju biti spomenuti i komentirani u tekstu
- temeljni zadatak im je omogućiti jasno, sažeto i jednostavno predstavljanje materijala u radu
- prilozi se obilježavaju rednim brojem
- uz svaku tablicu, grafikon i sl. mora se označiti izvor podataka

POPIS TABLICA

- Popis tablica slijedi nakon stranice s literaturom. Popis sadrži redni broj i naziv svih tablica navedenih prema redosljedu (broj stranice) pojavljivanja u radu. Naslov POPIS TABLICA napisan tiskanim slovima nalazi se na sredini stranice, koja se numerira.

Primjer:

POPIS TABLICA

Tablica	Stranica
I Pregled portfelja maraka proizvoda poduzeća LURA d.d	8
II Makroekonomski pokazatelji u Sloveniji i Hrvatskoj u 2001. godini	13
III Potrošnja mlijeka i mliječnih proizvoda u Hrvatskoj i Sloveniji 2000. godine	16

POPIS ILUSTRACIJA

Popis ilustracija dolazi iza stranice s popisom tablica. Ilustracije obuhvaćaju grafikone, crteže i slike.

Primjer:

POPIS ILUSTRACIJA

Popis grafikona

Grafikon	Stranica
I. Kretanje ukupnih direktnih ulaganja stranih pravnih osoba izvršenih putem Hrvatskog fonda za privatizaciju i ukupnih ulaganja hrvatske dijaspore u razdoblju od 1992.do 1997. godine	13

Popis slika

Slika	Stranica
I. Organigram poduzeća LURA d.d.	5

Citiranje

- Oznake izvora podataka može se pisati na jedan od dva načina, kao:
a) fusnote- bilješke na donjem rubu stranice; označuju se brojevima od 1 nadalje
b) endnote- bilješke na posebnoj stranici

Bilješke se rabe za svaki, u upravnom ili nepravnom govoru iznesen tuđi dio teksta, kao i za interpretaciju nečijeg rada, pri čemu se uvijek mora navesti izvor. Necitirani dijelovi tuđih radova smatraju se plagijatom, tj. nezakonitim prisvajanjem proizvoda tuđega rada.

Bilješke se koriste kao dokumentacija:

- a) za svako cjelovito navođenje tuđih riječi u tekstu, uz uporabu pravopisnih znakova (navodnika)
- b) u slučaju kada se duži tekst sažima i oblikuje vlastitim riječima, pri čemu se mora navesti izvor iz kojega potječe
- c) za navođenje svake činjenice ili podatka koji općenito nije poznat, ali znamo tko je autor

Bilješke se pišu veličinom slova 10.

Primjeri citiranja

¹Previšić, J., Ozretić Došen, Đ. Međunarodni marketing, Massmedia, Zagreb, 1999., str.35.

²Ibid., str.41.

³Prema internim podacima Lure

⁴Interni podaci Lure-prezentacija poduzeća, lipanj 2002., slajd 13.

⁵Marušić, M. Plan marketinga za uspješno tržišno poslovanje, Adeco, Zagreb, 1998.

Opseg završnog rada

- tekstualni dio završnog rada ne bi smio biti mnogo manji, ali ni bitno veći od 20 kartica teksta
- kartica teksta je mjera za izražavanje količine teksta
- jednu karticu čini 1800 znakova pri čemu se i praznina između riječi računa kao slovni znak, tj. svaki otkucaj na tipkovnici smatra se slovnim znakom

Kako izračunati broj kartica

- koristimo li za pisanje tekstualni editor **Word**, kliknut ćemo na izbornik **Tools (Alati)**, zatim na opciju **Word count (Brojanje riječi)**, a potom na opciju **Character with blank spaces (Znakovi s prazninama)**
- računalo će zbrojiti sva slova uključujući i praznine između riječi
- dobiveni broj podijeli se s 1800 i dobije se točan broj napisanih kartica

Koju vrstu i oblik slova koristiti

- za pisanje službenih tekstova na računalu koriste se obično dva *fonta* (vrsta i oblik slova) u točno određenim veličinama: **Times New Roman** veličine **12** točaka ili **Courier New** veličine **10** točaka
- u pisanju može se upotrijebiti i podebljavanje, kosa slova (kurziv) i podcrtavanje, ali ne smije se pretjerivati

Uređivanje teksta

- uobičajeno je da svako novo i veće poglavlje počinje na novoj stranici
- sve stranice (osim naslovne) moraju biti **numerirane**, u većini slučajeva dolje desno
- na dnu stranice ispod teksta označavaju se citati
- tekst na stranici mora biti odmaknut s lijeve strane **3** cm od kraja, a s ostalih strana (desno, gore i dolje) po **2** cm od ruba stranice
- jedna stranica sadrži najviše **32** retka teksta (1 kartica)
- tekst se piše najčešće s proredom **1**
- tekst treba biti obostrano poravnan

Uvez

- rad je potrebno uvezati: spiralni ili termo uvez

NAPOMENA

Ukoliko imate bilo kakvih pitanja ili nejasnoća, obratite se svojoj knjižničarki ili mentoru.