

IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Veterinarska škola
Gjüre Prejca 2
Zagreb

- 
- Završni rad je samostalni stručni rad koji učenik izrađuje na završetku svog srednjoškolskog obrazovanja uz vođenje profesora-mentora koji usmjerava rad učenika za vrijeme izrade završnog rada.
 - Završni rad učenika srednje škole trebao bi obuhvaćati između 15 i 20 stranica teksta, a iznimno može biti i nešto duži, ovisno o temi.

Plan izrade završnog rada

Nakon što je učenik izabrao i definirao temu u suradnji sa svojim mentorom, te dobio potrebne smjernice i informacije o literaturi, može pristupiti planu izrade svog završnog rada koji obuhvaća sljedeće poslove:

- Prikupljanje literature
- Čitanje i bilježenje važnih podataka
- Raspored građe
- Izradu plana rada
- Pisanje rada prema planu
- Pregled i ispravljanje rada
- Tehničku obradu i prijepis

Završni se rad treba sastojati od sljedećih dijelova:

- 1. Naslovna stranica
- 2. Sadržaj
- 3. Uvod
- 4. Razrada
- 5. Zaključak
- 6. Popis literature ili bibliografija
- 7. Dodaci ili prilozi (ukoliko je potrebno)
- 8. Posljednja stranica

1. Izgled naslovne stranice je propisan, i mora sadržavati sve bitne podatke o maturantu i radu:

- U lijevom gornjem uglu navodi se naziv, sjedište i adresa škole;
- Na sredini stranice piše se *Tema završnog rada*, a ispod toga naziv teme tj. naslov završnog rada; naslov označava i precizno određuje temu rada. Istaknut je na naslovnoj stranici, a trebao bi biti što kraći i precizniji. Može se dodatno pojasniti podnaslovom, koji se stavlja u zagradu i piše manjim slovima;
- Lijevo pri dnu stranice stoji: Mentor:, ispod toga ime i prezime profesora i titula;
- Desno pri dnu stranice stoji: Učenik:, ispod toga ime i prezime učenika, te razredni odjel;
- Pri dnu stranice u sredini navodi se grad, mjesec i godina

Primjer naslovne stranice

Veterinarska škola, Zagreb
Gjura Prejca 2

HRVATSKE IZVORNE PASMINE PASA

Mentor:
Pero Perić, dr.med.vet.

Učenik:
Ana Anić, IV.F

Zagreb, travanj, 2013.

2. Sadržaj

- Obično se stavlja na početak rada, iza naslovnice, zbog preglednosti. Predstavlja strukturu rada i odnos pojedinih dijelova, a čine ga naslovi i podnaslovi pojedinih poglavlja, te brojevi stranica na kojima počinju.
- Stranica na kojoj se nalazi sadržaj nije obilježena zasebnim brojem, tako da numeriranje stranica unutar rada počinje prvom stranicom uvoda.
- Nadređeni i podređeni odnos naslova i podnaslova mora biti iskazan veličinom i izgledom slova, te rasporedom uvlačenja.
- Svaka cjelina koja se dijeli na manje dijelove mora se dijeliti na najmanje 2 dijela.
- Naslovi većih dijelova obično se pišu nešto uvećanim masnim velikim slovima, razina podnaslova velikim ukošenim slovima, a manje jedinice normalnim podcrtanim slovima. Isto načelo treba slijediti i pri ispisivanju tih naslova unutar rada.

Primjer pravilno napravljenog sadržaja završnog rada:

□	1. UVOD.....	str. 1
□	2. NASLOV POGLAVLJA.....	str. 2
□	2.1. PODNASLOV 1.....	str. 3
□	2.2. PODNASLOV 2.....	str. 4
□	3. NASLOV POGLAVLJA.....	str. 5
□	3.1. PODNASLOV 1.....	str. 6
□	3.2. PODNASLOV 2.....	str. 7
■	3.2.1. Prva manja cjelina unutar drugog podnaslova.....	str. 8
■	3.2.2. Druga manja cjelina unutar drugog podnaslova.....	str. 9
□	4. ZAKLJUČAK.....	str. 10
□	5. BIBLIOGRAFIJA.....	str. 11
□	6. DODACI.....	str. 12
□	7. ZAHVALA.....	str. 13

Primjer nepravilno napravljenog sadržaja završnog rada:

- Moj rad ima:
- 1. uvod.....str.1
- 2. NASLOV POGLAVLJA.....str. 2
- 2.1.PODNASLOV1.....str. 3
- 2.1.1podnaslov 2.....str. 4
- 3. NASLOV POGLAVLJA.....str. 5
- 3.1.PODNASLOV 1-----str. 6
- 3.2.PODNASLOV 2.....str. 7
- 3.2.1.Prva manja cjelina unutar drugog podnaslova.....str. 8

- 4. ZAKLJUČAK.....-----str. 10
- 5.BIBLIOGRAFIJA.....str. 11
- 6. DODACI.....str.12
- 7. ZAHVALA_____str.13

3. Uvod

- ❑ Predstavlja prvu razinu na kojoj se čitatelj susreće sa samim tekstom i stoga mora biti što informativniji i sažetiji.
- ❑ Obuhvaća obično jednu do dvije stranice teksta.
- ❑ Precizira predmet rada tj. ističe o čemu će se u radu pisati.
- ❑ Objašnjava organizaciju i plan izrade rada, npr. od koliko se dijelova sastoji rad, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.) i drugo.
- ❑ Učenik može istaknuti poseban stav prema odabranoj temi i pojasniti svoje osobne/stručne razloge za izbor konkretne teme.

4. Razrada

- Predstavlja glavni dio rada u kojem se temeljito i dokumentirano razvija tema naglašena u uvodu.
- Nužno je obraditi sve što je u uvodu naznačeno.
- 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 uklopiti tablice, grafikoni, crteži, fotografije, ali samo ako ne opterećuju tekst i ako sistematiziraju podatke koji se koriste u tekstu.
- Naslovi i podnaslovi rada moraju biti naznačeni u sadržaju.
- Razrada obuhvaća 10 – 20 stranica teksta.

- U rad se mogu uklopiti tablice, grafikoni, crteži, fotografije, ali samo ako ne opterećuju tekst i ako sistematiziraju podatke koji se koriste u tekstu.
- Stavljamo ih kao prilog na kraju rada, te u tekstu naznačimo uputnicu npr. (vidi sl.1), a u dodatku je sliku potrebno označiti brojem i dodati naslov.
- Priloge možemo staviti i između teksta, na sredini stranice te ih pojedinačno se numerirati i to arapskim brojevima.
- Imenovanje tablice stavlja se iznad tablice, a imenovanje ostalih ilustracija stavlja se ispod.

5. Zaključak

- ❑ 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.
- ❑ Učenik u zaključku izražava vlastiti stav i odnos prema dobivenim rezultatima te se stoga ne preporučuju duži citati ili parafraziranja tuđeg teksta.
- ❑ Obuhvaća jednu do dvije stranice teksta.

6. Bibliografija ili popis literature

- Predstavlja popis koji sadrži, abecednim redoslijedom, prezimena i imena autora, nazive svih dokumenata i izvora (knjiga, časopisa, članaka, internetskih stranica i dr.) koji su korišteni tijekom izrade rada. Navode se i nakladnici, mjesta i godine izdanja pojedinih bibliografskih jedinica.
- Izvori se ne smiju prikrivati, odnosno nije uputno prikazivati odlomke tekstova iz izvora kao vlastite misli, tj. tuđa mišljenja i ocjene kao vlastita izvorna shvaćanja.
- Učenikova je dužnost navesti autora, djelo i stranicu izdanja s koje je parafrazirao ili citirao neku misao. Taj se postupak ne smatra nikakvim nedozvoljenim prepisivanjem.

Primjeri kako se piše literatura

1. Knjige:

- ako je knjiga djelo jednog autora:
 - Cvetnić, Slavko. Virusne bolesti životinja, Školska knjiga, Zagreb, 2005.
- ako je knjiga djelo do tri autora:
 - Babić, Stjepan. Finka, Božidar. Moguš, Milan. Hrvatski pravopis, Školska knjiga, Zagreb, 2002.
- ako je knjiga djelo više od tri autora:
 - Pine, Stanley i dr. Organska kemija, Školska knjiga, Zagreb, 1986.

2. Enciklopedije, leksikoni, priručnici:

- ❑ Opća enciklopedija, sv. 7, JLZ, Zagreb, 1981.
- ❑ Veterinarski priručnik, JUMENA, Zagreb, 1989.

3. Članci iz časopisa:

- ❑ Čaplar, Alan. Bogatstvo razasuto Velebitom // Meridijani, 2006. (XL), 102, str. 24 – 30

4. Internet izvori:

- ❑ Za svoj maturalni rad učenici mogu koristiti i sadržaje pronađene na internetu, ali u tom slučaju mora im se objasniti da takve sadržaje koriste s oprezom budući da oni nisu uvijek pouzdani te ih je potrebno dodatno provjeriti.

www.ffzg.hr (www.ffzg.hr/anglist/hrv.htm), 9.12.2005.

- ❑ Koristi li se Internet kao izvor informacija potrebno je navesti adresu početne stranice (home page) na kojoj je pronađen sadržaj i u zagradi dodati cijelu poveznicu (link) uz datum pristupa konkretnoj web stranici (budući da se sadržaji na internetu mijenjaju iz dana u dan), te podatke o autoru i naslovu članka.

Duić-Pribičević, V. Jabuka: čuva zdravlje, odmara probavni sustav.

2001. URL: <http://www.plivazdravlje.hr> (24.4.2008.)

5. Citiranje

- ❑ Postoji više načina bilježenja citata. Učenik u tekstu citira odlomke iz izvornika pod navodnicima, a zatim odmah u bilješci na dnu stranice ili na kraju rada navodi izvor tj. prezime i ime autora, naslov djela, izdavača, mjesto i godinu izdanja te broj stranice.
- ❑ Bilješke kreću od broja 1 i redaju se sve do kraja teksta zaključno s posljednjom bilješkom.

Primjer (jedan od načina):

- ❑ „Držimo se mi kruha i motike.“ (1)

(1) Kovačić, Ante. U registraturi, Zora, Zagreb, 1968, str. 41.

UPUTE ZA UOBLIČAVANJE TEKSTA

- Uobičajeno je da svako novo veće poglavlje počinje na novoj stranici (nikako ne smije ostati naslov ili podnaslov na dnu stranice)
- Sve stranice rada, nakon naslovnice i sadržaja, moraju biti numerirane od početka prema kraju, u većini slučajeva iznad teksta (na sredini) jer se na dnu stranice, ispod teksta, označavaju citati.
- Tekst mora biti odmaknut 2,5-3 cm od ruba s lijeve strane zbog uvezivanja, dok ostale rubove treba odmaknuti oko 2 cm.
- Na jednoj stranici može biti najviše 32 retka teksta, a manje kada prebacujemo naslove ili podnaslove na novu stranicu. Kako bismo to postigli, obično tekst pišemo veličinom slova 12 s proredom 1,5.
- Najbolje je koristiti klasične vrste slova: Times New Roman, Courier New, Tahoma, Arial.
- U pisanju možete upotrijebiti i podebljavanje, kosa slova i podcrtavanje, ali ne treba pretjerivati.

PODSJETNIK

- Cijeli rad pisati u trećem licu jednine
- Riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obavezno 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, a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- Rečenicu u pravilu ne treba započinjati brojkom

- Početak odlomka mora biti uvučen
- Obično se piše na jednoj stranici
- Preporuka je autorima da najprije napišu cijeli tekst, ne mareći u početku za njegov konačni izgled. Tek kad je tekst napisan, gramatički i pravopisno dotjeran, treba se posvetiti njegovom oblikovanju: biranju vrste i veličine pisma, izgledu odlomaka, razmacima među odlomcima, uvlakama prvog reda i sl.

7. Prilozi

- stavljaju se na kraj rada nakon zaključka ili se umeću unutar samog rada
- naslov se numerira arapskim brojem 7 i piše se na samostalnoj stranici koja ostaje prazna
- ovdje se stavljaju crteži, sheme, slike, tablice, grafikoni i sl. koji zauzimaju cijelu stranicu
- numeriraju se na vrhu stranice (Prilog 1, Prilog 2 ...) i takvi se vode u sadržaju
- stranice na kojima se nalaze prilozi se ne numeriraju

8. Posljednja stranica

- Treba sadržavati datum predaje rada mentoru na ocjenjivanje, ocjenu pisane izvedbe završnog rada, potpis mentora kao dokaz da je rad prihvatilo, te datum predaje rada u stručnu službu. Na njoj mentor treba obrazložiti ocjenu pisane izvedbe završnog rada.

KOPIRANJE, PREDAJA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

- ❑ Kako bi učenički rad bio uspješniji potrebno je kontinuirano savjetovanje s mentorom.
- ❑ Učenik je dužan predati završni rad u jednom primjerku.
- ❑ Rad je potrebno uvezati prema mogućnosti učenika.
- ❑ Završni rad se usmeno brani pred tročlanim povjerenstvom koje čini profesor-mentor i dva profesora sustručnjaka.
- ❑ Obrana rada traje od 20 – 30 minuta.
- ❑ Od kandidata se očekuje da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom, da odgovori na pitanja ispitivača, te da samostalno predstavi osnovne teze svog rada.
- ❑ Obrana završnog rada pokazuje učenikovu zrelost i spremnost za obavljanje rad u struci



Sretno maturanti!

Izradila: Danijela Stjepić, dr.med.vet.