



UPUTE ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA NA KRAJU SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA/PREKVALIFIKACIJE

Završni rad predstavlja polaznikovu samostalnu stručnu obradu izabrane teme. Završni rad se sastoji od Izradbe i Obrane.

Izradbom polaznik pokazuje stupanj usvojenosti znanja, samostalnost u radu i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka. Obranom završnog rada pokazuje sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.

IZBOR TEME RADA

Temu završnog rada polaznik izabire:

- s popisa tema, u dogovoru s predmetnim nastavnikom struke/mentorom
- ovisno o polaznikovom osobnom interesu za predmet, te prema stečenom znanju i vještinama.
- jednu od ponuđenih tema (iznimno, uz prethodno odobrenje ustanove i odabranog mentora, polaznik može predložiti i obraditi temu koja nije na popisu, a koja svojim sadržajem odgovara nastavnom programu)

Tema za izradu završnog rada je **jedinstvena**, tj. u istom roku ne mogu izaći na završni ispit dva polaznika s istom temom završnog rada.

Odabrana tema se mora prijaviti ispunjavanjem "Prijavnice za završni ispit".

IZRADBA RADA

Nakon izbora teme, polaznik na konzultacijama dogovara s mentorom nacrt ili strukturu Završnog rada, popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradbi Završnog rada.

Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet samostalnog rada.

Plan izradbe završnog rada obuhvaća:

- prikupljanje i čitanje literature (udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baze podataka koji obrađuju izabranu tematiku)
- raspoređivanje građe
- pisanje rada
- dorada, izmjena, dopuna, lektura rada
- predaja rada

Mentor, zajedno s polaznikom, definira precizan sadržaj i strukturu Završnog rada te daje detaljne informacije polazniku o postupku izradbe i obrane rada. Tijekom Izradbe, u vrijeme dogovorenih konzultacija, mentor stoji na raspolaganju za pomoć u slučaju eventualnih nejasnoća te daje savjete oko

pisanja rada i dodatnih izvora literature.

Polaznik je dužan postupiti prema mentorovim uputama i primjedbama

Uloga mentora:

- razgovara s polaznikom pri odabiru teme
- predlaže literaturu i druge izvore znanja
- prati rad polaznika i pomaže mu savjetima
- komentira (po potrebi zahtijeva doradu, izmjenu ili dopunu)
- ocjenjuje rad

Pisani dio izradbe rada piše se **na računalu** i **ispisuje** na bijelom papiru A4 formata.

NAPOMENA: metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra se izradom završnog rada, a to znači da se podatci mogu preuzeti s Interneta, ali to ne smije biti *copy-paste* cijelih stranica

PRIJAVA RADA

Polaznik prijavljuje Obranu školi, prijavnicom za Završni ispit i to:

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenoga za zimski rok.

OBRANA RADA

Obrani Završnog rada može pristupiti polaznik:

- koji je uspješno položio sve ispite predviđene programom
- čiju je Izradbu mentor prihvatio i predložio za nju pozitivnu ocjenu.

Dva primjerka pisanog dijela Izradbe koju je prihvatio mentor (s potpisom mentora na posljednjoj stranici), polaznik je **dužan predati u urudžbeni zapisnik** škole **najkasnije deset dana prije obrane rada**. Završni rad se predaje u **fascikli ili spiralnom uvezu**. Jedan primjerak dobiva mentor, a nakon usmene obrane se čuva u dosjeu učenika. Drugi primjerak zadržava učenik za sebe i donosi ga na Obranu rada.

Potrebno je rad predati **i u elektronskoj formi**: na CD-u ili putem e- maila.

Obrana Završnog rada sadržava:

- tročlano povjerenstvo (jedan je član polaznikov mentor)
- .usmeni dio obrane Završnog rada traje do 30 minuta (samostalna usmena prezentacija osnovnih teza rada)
- .mogućnost predstavljanja sadržaja rada i uz pomoć PowerPoint prezentacije (mora imati 10 slajdova, poželjno u verziji verziji 97-2003 Microsoft Officea).
- odgovaranje na pitanja Povjerenstva

OCJENA RADA

- izvodi se iz ocjene pismenog dijela i usmene obrane rada.
- ne priopćava se odmah, nego tek kada svi polaznici završe s obranom radnji
- vodi se zapisnik o Završnom radu kojeg potpisuju predsjednik i svi članovi povjerenstva.
- nakon obrane Završnog rada izdaje se svjedodžba o Završnom radu koju izdaje Ustanova, a potpisuje ravnatelj.

STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

Struktura Završnog rada predstavlja logično raspoređivanje tema u manje cjeline (glave, poglavlja, dijelove) ovisno o opsegu rada.

DIJELOVI ZAVRŠNOG RADA SU:

1. naslovna stranica
2. sadržaj
3. uvod
4. razrada teme
5. zaključak
6. literatura
7. prilozi
8. dodatci (evidencijski list, posljednja stranica rada za upisivanje ocjena)

NASLOVNA STRANICA:

- sadrži osnovne podatke (o školi, naslovu završnog rada, mentoru, polazniku, mjestu i godini)
- mora biti odgovarajuće oblikovana kako je prikazano u **prilogu 1** i nikad se ne numerira
- naslov označava temu pa treba biti što precizniji, informativniji i što kraći

SADRŽAJ:

- čine naslovi i podnaslovi rada, njime se čitatelju prezentira struktura rada i hijerarhijski odnos pojedinih dijelova rada pa omogućuje provjeru logičnosti izlaganja
- stavlja se na početku, ne numerira se
- oblikuje se kako je prikazano u **prilogu 2**

UVOD:

- numerira se arapskim brojem **1**

- upućuje u temu koja će u radu biti obrađena
- ovdje je potrebno:
 - a) istaknuti o čemu će se u radu pisati
 - b) naznačiti plan i organizaciju izradbe rada, npr. od koliko se dijelova rad sastoji, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke i sl.)
 - c) izraziti vlastiti stav prema temi i iznijeti razlog za izbor određene teme
- sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja, način obrade problema i strukturu rada)
- uvod je prva stranica na kojoj se može naći numeracija stranice, s time da se sve stranice prije nje broje (npr. *Uvod* počinje na stranici 3)

RAZRADA TEME:

- sastoji se od **teorijskog dijela**
- teorijski dio se numerira arapskim brojem **2**
- u teorijskom dijelu se temeljito i dokumentirano obrazlažu i pojašnjava odabrana tema

ZAKLJUČAK:

- numerira se arapskim brojem **3**
- ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se došlo u radu
- poželjno je iznijeti stav o istraženom problemu, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge

LITERATURA:

- numerira se arapskim brojem **4**
- slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga i dodataka
- izvori podataka se nižu abecednim redom prema prezimenu autora
- ne postoji li autor ili urednik, nizanje se vrši prema prvoj riječi iz naslova
- izvori se označavaju arapskim brojevima
- za **knjige i udžbenike** se najprije navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Zatim se piše naslov knjige, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana te godina izdavanja
npr. Johnston, William M., *Austrijski duh*, Zagreb, Nakladni zavod Globus, 1993.
- **članci** korišteni u radu navode se ovako: najprije se piše autor, zatim naslov članka te časopis u kojem je članak objavljen, broj časopisa, godina izdanja navedenoga broja, te stranice na kojima je članak tiskan
- za **internetske stranice** s kojih je podatak preuzet, navodi se cijelo ime stranice, a u zagradi se navodi datum posjeta stranici
www.ffzg.hr, (www.ffzg.hr/anglist/hrv.htm), siječanj, 2012.

PRILOZI:

- stavljaju se na kraj rada nakon zaključka
- naslov se numerira arapskim brojem **6** 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, ...*) i takvi se vode u sadržaju
- stranice na kojima se nalaze prilozi se ne numeriraju

DODATCI:

- naslov se numerira arapskim brojem **7** i piše se na samostalnoj stranici koja ostaje prazna
- **posljednja stranica rada** treba izgledati kao u **prilogu 4**
- na posljednjoj stranici 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 potpisi svih članova povjerenstva. Može se upisati i komentar mentora ili pojedinog člana povjerenstva

UPUTE ZA OBLIKOVANJE STRANICA, TEKSTA I ODLOMAKA

POSTAVLJANJE MARGINA STRANICA:

- gornju, donju i desnu marginu postaviti na 2,5 cm, a lijevu na 3 cm (zbog uveza)
- za zaglavlje ostaviti 0,5 cm

UMETANJE BROJEVA STRANICA:

- stranica završnog rada moraju biti numerirane
- s numeriranjem se započinje od *Uvoda*, ali se broje sve prethodne stranice
- broj stranica završnog rada je najmanje 10 (naslovna stranica i prilozi se ne računaju)

PRIJELAZ NA NOVU STRANICU:

- svako poglavlje treba započeti pisati na novu stranicu
- svaki sljedeći podnaslov ne treba pisati na novu stranicu

VELIČINA SLOVA I VRSTA PISMA:

- standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14), a izuzetak je naslovnica (dio pisan fontom 14, a dio fontom 12) koju treba pisati kako je prikazano u **prilogu 1**
- vrsta pisma (font) treba biti Arial ili Times New Roman, a mora se

- primjenjivati na cijeli tekst završnog rada
- stil fonta (**podebljano**, *kurziv* i podcrtano) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje se želi posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno

PORAVNANJE I PRORED:

- tekst je poželjno obostrano poravnati (naslovi se naknadno oblikuju), a standardni prored za završni rad je 1,5 redak
- naslove poglavlja treba poravnati s lijevim rubom, pisati ih velikim slovima i podebljati ih

SLIKE, CRTEŽI, TABLICE, GRAFIKONI

- između teksta se mogu umetnuti slike, crteži, tablice i grafikoni
- svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv koji se pišu odmah ispod slike (bez reda razmaka)
- svaka vrsta ilustracije tvori poseban skup – tablice 1,2,3 ... , slike 1,2,3 ...; dijagram 1,2,3 ...
- ilustracija i naziv ilustracije se centriraju
- po jedan red razmaka stavlja se prije ilustracije i poslije naziva

CITIRANJE I BILJEŠKE

- citat nekog autora je potrebno staviti u navodnike, primijeniti kurziv (Italic) te navesti koga se citira
- za to se mogu koristiti fusnote (služe za definicije, napomene i sl.)

Npr: "Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu." 1

- a) Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu se pojavio se redni broj fusnote (1)
- b) na toj stranici ispod teksta iza znaka 1 potrebno je dopisati komentar na citat ovako:
1 Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.

JOŠ NEKI KORISNI SAVJETI PRI PISANJU RADA

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) se pišu zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno slijedi 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. električar-mehaničar), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji se zaključuje tipkom <Enter>)
- početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab> ili može biti razmaknut

- od prethodnog odlomka za 6 pt
- pri popunjavanju obrazaca (naslovna stranica, list pripreme rada,...), za kretanje po tekstu, potrebno je koristiti tipku <Tab>, a ne razmaknicu (u suprotnom će se tekst pomaknuti)

Prilog 1

**KLIPER – USTANOVA ZA OBRAZOVANJE KADROVA U
POMORSTVU
SPLIT, VELEBITSKA 123**
(Arial, podebljano 14, sredina)

ZAVRŠNI RAD IZ PREDMETA
(Arial, podebljano 14, sredina stranice, centrirano)

NAZIV ZAVRŠNOG RADA
(Arial, podebljano 20, sredina stranice, centrirano)

Područje rada: upisati područje rada (Promet i logistika)

Zanimanje: ovdje upisati zanimanje (Pomorski nautičar/Tehničar za brodogradarstvo)

Razredni odjel: **Obrazovanje odraslih**

Školska godina: ovdje upisati školsku godinu (npr. 2011/2012.)

(Arial, podebljano, 12)

(Arial, podebljano,14)

Polaznik obrazovanja:

(Arial, podebljano, 12)

(ime i prezime polaznika)

Mentor:

(Arial, podebljano, 12)

(ime i prezime mentora, titula)

(Arial, podebljano 14)

U Splitu, svibanj 2012.
(Arial, podebljano 14, sredina)

Prilog 2

SADRŽAJ

| | |
|-----------------------|----|
| 1. UVOD..... | 3 |
| 2. RAZRADA..... | 4 |
| 2.1. NASLOV..... | 5 |
| 2.2. NASLOV..... | 6 |
| 2.2.1. PODNASLOV..... | 8 |
| 2.2.2. PODNASLOV..... | 9 |
| 2.3. NASLOV..... | 10 |
| 2.4. NASLOV..... | 11 |
| 3 ZAKLJUČAK..... | 17 |
| 4 LITERATURA..... | 18 |
| 5 PRILOZI..... | 19 |
| 6.1. Prilog 1 – Naziv | |
| 6.2. Prilog 2 – Naziv | |
| 6 DODATCI..... | 20 |

Prilog 3

5. LITERATURA

- [1] Zec, D: Sigurnost na moru, Žagar, Rijeka, 2001.
- [2] Pomorski glasnik, br. 12, 2012., str. 24 – 28
- [3] web stranice Ministarstva mora www.mmpi.hr (01.04. 2012.)

Prilog 4

OCJENA ZAVRŠNOG RADA

Datum predaje pisanog rada: _____
(mentor je prihvatio Izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena izradbe Završnog rada: _____

Datum obrane Završnog rada: _____

Ocjena obrane Završnog rada: _____

Opći uspjeh iz izradbe i obrane Završnog rada:

Povjerenstvo:

1. Predsjednik povjerenstva: _____

2. Član povjerenstva: _____

3. Član povjerenstva: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

