

Pomorska škola
SPLIT
Zrinsko-Frankopanska 36.

Šk. god. 2011./ 2012.

NAPISATI TOČAN NAZIV ZAVRŠNOG RADA

Ime i prezime učenika:

Ime i prezime mentora:

Split, _____
/datum predaje rada/

UPUTSTVA ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

- Općenite upute (str. 1)
- Priprema za izradu maturalnoga rada (str. 1)
- Kompozicija i dijelovi maturalnog rada (str. 1)
- Tehnička izrada rada (str. 2)
- Bibliografija ili popis korištene literature (str. 3)
- Primjer razdiobe (str. 5)

Općenite upute

Završni rad je samostalan rad koji učenik/ca izrađuje na završetku svog srednjoškolskoga obrazovanja. Svrha mu je da učenik/ca pokaže usvojene metode sposobnosti pismenog oblikovanja teme i stečeno znanje iz određenog područja.

Izbor predmeta učenik/ca bi trebao/la učiniti prema osobnom interesu za predmet, te prema stečenom znanju i vještinama koje je stekao/la tijekom srednjoškolskog obrazovanja.

Izbor teme odnosi se na uže područje izabranog predmeta. Učenik/ca mora izabrati temu za pisanje u dogovoru s mentorom u zadanom roku. Poticajna, učeniku/ci zanimljiva tema sigurno će utjecati na uspješnost rada.

Ocjena završnog rada izvodi se iz ocjene pismenog dijela i usmene obrane rada.

Priprema za izradu završnog rada

Nakon odabira predmeta i tema učenici/ce mogu samostalno posjetiti školsku knjižnicu u kojoj će dobiti informacije o izvorima znanja i načinu na koji ih mogu koristiti, te informacije vezane uz djelatnost i fondove drugih knjižnica i institucija. Stručna pomoć profesora-knjižničara također je važna za uspješnu i pravovremenu izradu završnog rada

Plan izrade završnog rada obuhvaća:

- prikupljanje i čitanje literature (uz obavezne bilješke koje sadrže bibliografske podatke)
- raspoređivanje građe
- pisanje rada
- revizija, korektura, lektura rada
- predaja rada

Uloga mentora (voditelja)

- razgovara s učenikom pri odabiru teme
- predlaže literaturu i druge važne izvore znanja
- komentira i ocjenjuje rad

Kompozicija i dijelovi završnog rada

NASLOV - upućuje na temu rada, istaknut je na naslovnoj stranici uz ostale važne podatke

SADRŽAJ- navodi dijelove rada od predgovora do priloga

UVOD - definira problem rada koji će se istraživati, definira cilj rada, donosi kratki opis metoda koje su korištene za izradu rada (1-2 stranice)

GLAVNI DIO (RAZRADA) – najopsežniji dio rada (10- 19 stranica) u kojem se temeljito i dokumentirano „razvija“ tema, obrazlaže izabrano područje završnog rada

-pojedini dijelovi imaju naslove i podnaslove koji moraju biti naznačeni u sadržaju i odražavaju strukturu rada (poglavlja koja se dijele u potpoglavlja i odjeljke)

- u ovaj dio rada mogu se uvrstiti tablice, grafikoni, crteži, fotografije (samo ako služe kao dijelovi razrade, ako je dopunjuju i objašnjavaju tekst! – tada ih je potrebno numerirati i nasloviti); ova vrsta priloga može se uvrstiti i kao prilog (dodatak) na kraju radnje, ali se te stranice ne numeriraju;

ZAKLJUČAK - može sadržavati ocjenu, preporuku, osobni stav prema određenom problemu (najviše 1 str.)

SAŽETAK – sinteza čitavoga rada izložena na sažet način; može biti na stranom jeziku, gdje se to posebno traži;

BILJEŠKE- ako je u radu naveden doslovan citat iz literature onda navod mora sadržavati i točnu stranicu s koje je preuzet citat; bilješke se numeriraju u zagradi kroz čitav rad , a na kraju rada u poglavlju Bilješke navodi se potpuni sadržaj svake bilješke (prema pravilima za citiranje literature)

BIBLIOGRAFIJA (LITERATURA) – korištenu literaturu treba svrstati u nekoliko skupina (knjige, priručnici, članci iz časopisa, AV –građa, itd.), te numerirati i abecednim redom načiniti popis i navoditi prema pravilima o navođenju izvora kojih se treba dosljedno pridržavati

Napomena: ne smiju se prikrivati korišteni izvori (da je savladao ovo važno pravilo istraživačkog rada učenik mora istaknuti u svom završnom radu!) Svako isticanje tuđeg mišljenja kao svog vlastitog smatra se „duhovnom krađom“.

PRILOZI ili dodaci uvrštavaju se u rad ako je neophodno (to su različite tablice, fotokopije, crteži, fotografije i sl.) ; kada je potrebno povezati tekst rada s prilogom u tekstu se stavi npr. (Prilog br.1)

POPIS PRILOGA – sa bitnim elementima na kraju završnog rada

Tehnička izrada rada

FORMAT RADA: A 4

BROJ STRANICA: 10 (najmanje) -19 (najviše) čistog teksta s fotografijama, bez priloga

SLOVA : Arial (veličina 12) ili Times New Roman (veličina 12)

PRORED: single

RUBOVI: 2,5 cm lijevi, 2,5 cm gornji, 2,5 cm donji, 2,5 cm desni

NUMERIRANJE STRANICA: naslovnica i sadržaj (preliminarne stranice) se ne numeriraju. Stranica s uvodom se numerira brojem 1 i numeracija ide do završno s zaključkom, a nakon toga stranice se ne numeriraju.

UVEZ: spiralni, prozirni plastični

Neka predaju radnju i u elektronskom obliku.

POTREBNO JE MENTORU RAD PREDATI I U ELEKTRONSKOJ FORMI: na CD-u ili putem e-maila

TABLICE I SLIKE:

Tablice i slike numeriraju se arapskim brojevima (tablica 1, 2...; Sl. 1, 2....)

Svaka tablica i slika mora imati naslov (i bilješku o izvoru ukoliko su preuzete iz literature).

Broj i naslov tablice stavlja se iznad tablice, dok se broj i naslov slike stavlja ispod

slike.

BILJEŠKE:

- citiranje:

„Premda je obogatio književne konvencije novele, Cervantes je nenadmašan po tome što je stvorio uzorak romana prema kojem će se on razvijati do danas i postati možda čak i najvažnija književna vrsta novoga doba.“ (1)

(1) Solar, M. Povijest svjetske književnosti: kratki pregled. Zagreb: Golden marketing, 2003., str. 131.

Napomena: bilješka o izvoru citata može se staviti na donju marginu stranice (fusnota), no preporuka je da se izradi popis Bilješke koje se uvrštavaju nakon cjeline Zaključak

Bibliografija ili popis korištene literature

Pod bibliografijom podrazumijevamo popis koji sadrži abecednim slijedom prezimena autora, nazive svih dokumenata i izvora (knjiga, časopisa, članaka, AV građe...) te njihove nakladnike i mjesto i godinu izdanja, a kod mrežnih stranica uz potpuni naziv i adresu, sadrži i datum učitavanja sadržaja. Kako učenici/ce koriste stručnu literaturu u izradi završnoga rada?

U radu će učenik/ca i više puta doslovno navesti (citirati) ulomke iz izvornika, i to pod navodnicima, s time da odmah u bilješci na dnu stranice (u podrupku) ili na kraju rada naznači izvor, tj. navede prezime i ime autora, naslov djela, mjesto izdanja, nakladnika, godinu izdanja i stranicu. Tuđe se riječi, zamisli i sl. ne moraju uvijek točno navoditi (citirati), nego se mogu i parafrazirati (prepričati) uz navođenje autora. Učenik/ca će na temelju znanja i iskustva u pisanju procijeniti kada u korištenju tuđih misli umjesto citiranja može rabiti parafraziranje.

Predložene upute navođenja i citiranja literature i različitih izvora informacija usklađene su s prijedlogom koje je priredio Odsjek za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta u Zagrebu (Aida Slavić).

KNJIGE

Prezime, inicijal(i) imena autora. Naslov: podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja.

Solar, M. Povijest svjetske književnosti: kratki pregled. Zagreb: Golden marketing, 2003.

- knjiga ima priređivača ili urednika:

Hrvatski književni romantizam / priredio Dubravko Jelčić. Zagreb: Školska knjiga, 2002.

- ako je knjiga djelo 3 autora:

Šicel, M., A. Stamać, T. Stamać. Hrvatski roman. Zagreb: Mladost, 1988.

- ako je knjiga djelo više od tri autora:

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

RAD U ZBORNIKU, ESEJ U ZBIRCI I SL.

Prezime, inicijal(i) imena autora. Naslov rada : podnaslov. // Naslov zbornika / podatak o uredniku. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja. Str. početna-završna

- rad u zborniku:

Nemec, K. Hrvatska ekspresionistička proza. // Ekspresionizam u hrvatskoj književnosti i umjetnosti / urednik Cvjetko Milanja. Zagreb:

Altagama, 2002.

- natuknica u enciklopediji:

Bibliografija. // Hrvatska enciklopedija. Zagreb: Leksikografski zavod Miroslav Krleža 1999 - . Sv. 2. 2000.

- poglavlje u knjizi:

Upravljanje turističkom agencijom. // Turističke agencije: poslovanje i menadžment / Ante Dulčić. Split: Ekokon, 2005. Str. 355 - 405.

ČLANAK U ČASOPISU

Prezime, inicijal(i) imena autora. Naslov rada : podnaslov. // Naslov časopisa.

Oznaka sveska/godišta, broj (godina), str. poč-završna.

Čaplar, A. Velebitsko nazivlje: bogatstvo razasuto Velebitom. //

Meridijani. XIII / 102 (2006), str. 24 - 30.

INTERNETSKE JEDINICE

- ftp izvori:

Ime(na) autora (ako je/su poznata), naslov dokumenta, datum nastanka (ako se razlikuje od datuma pristupa izvoru), ftp adresa zajedno s potpunom stazom pristupa direktoriju na kojem se nalazi dokument i datum pristupa

Bruckman, Amy. Approaches to managing deviant behavior in virtual communities. Apr. 1994. ftp://ftp.media.mit.edu/pub/asb/paper/deviancechi94.txt. (04.12.1994.)

- tekst na web stranici:

Sladić, A. Prijedlog uputa za citiranje literature..

[http://www.ffzg.hr/infoz/web2/index.php?option=com_content&task=view&id=109&Itemid=86-](http://www.ffzg.hr/infoz/web2/index.php?option=com_content&task=view&id=109&Itemid=86)

- listserv, newsgroup, e-mail:

Ime(na) autora (ako je/su poznata), predmet poruke (subject), datum poruke ako se razlikuje od datuma kad je pročitana, adresa listserv ili newsgroup računala poslužitelja i datum čitanja poruke. Kod privatnih e-mail poruka izostavlja se adresa.

Obilježavanje dijelova završnog rada

Svi dijelovi završnoga rada moraju biti naslovljeni i obrojčeni. Uvod, zaključak, literatura, bilješke i dodatak zadržavaju svoj naslov, a dijelove razrade naslovljuje maturant/ica. Na stranici iza naslovnice stavljamo stranicu *Sadržaj*, na njoj moraju biti ispisani naslovi svih dijelova rada i broj stranice na kojoj se nalaze. Svako poglavlje (dio rada, cjelina) počinje na novoj stranici, bez obzira na prazninu na prethodnoj.

PRIMJER RAZDIOBE RADA (SADRŽAJA) I NASLOVNE STRANICE

br.stranice

1. UVOD	3
2. NASLOV POGLAVLJA	5
2.1. PODNASLOV	5
2.2. DRUGI PODNASLOV	8
2.3.	12
3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA	14
3.1. PODNASLOV	14
3.2. DRUGI PODNASLOV	16
3.3. TREĆI PODNASLOV	19
4. NASLOV TREĆEG POGLAVLJA	21
5. ZAKLJUČAK	23
6. BILJEŠKE	
7. BIBLIOGRAFIJA	
8. DODATAK (PRILOZI)	

Izvori za izradu ovih Uputa:

http://www.ffzg.hr/infoz/web2/index2.php?option=com_content&task=view&id=109&Itemid=86&pop=1&page=0

<http://www.skole.htnet.hr/ss-krizevci-501/skola/knjiznica/Upute%20za%20izradu%20maturalnoga%20rada.doc>

<http://www.ss-krapina.skole.hr/knjiznica/dokumenti/maturalni.doc>__