UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

Struktura završnog rada

Završni rad se sastoji od sljedećih dijelova:

> **naslovna stranica**

> **sadržaj**

> **sažetak** *(samo za četverogodišnja zanimanja)*

> **uvod**

> **glavni dio - razrada teme**

> **zaključak**

> **literatura**

> **prilozi**

> **posljednja stranica rada** *(za upisivanje ocjena)*

Završni rad treba spiralno uvezati ili staviti u plastični fascikl.

Naslovna stranica

Sadržava osnovne podatke (naziv škole, nastavni predmet, naziv teme, ime i prezime učenika, ime i prezime mentora, razredni odjel i zanimanje, mjesto i odabrani rok, školska godina).

Ne označava se rednim brojem.

Umetanje slika na naslovnu stranicu se ne dozvoljava. (prilog br. 1)

Sadržaj

Sadržaj predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid na stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka.

Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice. (prilog br. 2)

Sažetak

Sažetak je, kako mu ime govori, sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjan opseg sažetka je jedna do dvije stranice rada. Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja.

U sažetku se ukratko:

- opisuju svrha i ciljevi rada

- izlažu teorijska polazišta

- povezuju s praktičnijim dijelom

- navode zaključci.

Sažetak se može početi pisati kada je cjelokupan završni rad napisan

(točnije: dio rada od uvoda do zaključka).

Sažetak se ne numerira.

Uvod

Uvod se numerira arapskim brojem jedan (1. Uvod). Sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.

Obuhvaća 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 kojih se dijelova sastoji rad, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.) i drugo.

Može izražavati osobni stav prema temi i razloge za izbor konkretne teme.

Glavni dio

Glavni dio ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se o dva temeljna dijela.

Prvi dio je teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora.

Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse.

Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.

Zaključak

Tekst završnog rada završava zaključkom u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnost teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.

Obuhvaća obično jednu 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 si došao/la u radu.

Popis literature

Popis literature slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka.

Prilozi

Prilozi su obično tablice, slike, ilustracije, crteži koji zauzimaju cijelu stranicu.

Prilozi (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada.

Numeriraju se na vrhu stranice (Prilog br. 1, Prilog br. 2. itd.) i takvi se vode u sadržaju.

Konzultacijski list

Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada. (prilog br. 3)

Posljednja stranica rada (prilog br. 4)

Broj stranica završnog rada

10 - 15 stranica - ekonomist, hotelijersko-turistički tehničar, agroturistički tehničar

7 - 10 stranica - prodavač, kuhar, konobar

Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.

Obrana završnog rada

Završni rad brani se pred povjerenstvom. Obrana rada traje do 30 minuta.

Od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača. Samostalno predstavljanje teme rada obavlja se uz pomoć prezentacije koja mora imati 10 - 15 slajdova. Nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja povjerenstva.

Uređivanje teksta

- uobičajeno je da svako novo i veće poglavlje počinje na novoj stranici
- sve stranice (osim naslovne) moraju biti numerirane, dolje desno
- umetni – broj stranice – dolje desno

  ✓ različita prva stranica
- standardne margine – gore, dolje, lijevo, desno su 2,5 cm

  - uvezna margina slijeva – 1 cm
- jedna stranica sadrži najviše 32 retka teksta (1 kartica)
- tekst se piše proredom 1,5
- obostrano poravnanje
- za pisanje tekstova na računalu koriste se obično dva fonta (vrsta i oblik slova) u točno određenim veličinama: **Times New Roman** ili **Ariel** veličine **12** točaka
- u pisanju se mogu upotrijebiti i **podebljavanje** (**bold**), *kosa slova* (*italic*) i <u>podcrtavanje</u>, ali ne smije se pretjerivati

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno 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. matematičko-informatički), 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 zaključujemo tipkom <Enter>)
- početak odlomka nije uvučen, a između odlomaka se nalazi jedan prazan red

Prilog br. 1: Naslovna stranica (primjer)

Ekonomska i turistička škola Daruvar

I. Gundulića 14

43500 Daruvar

Završni rad iz predmeta:

Naziv predmeta

Tema:

Naziv teme

Mentor/ica: Ime Prezime, nastavnik/ica

Učenik/ica: Ime Prezime, razred

Zanimanje:

Daruvar, ljetni rok

šk. god. 2026./2027.

Prilog br. 2: Sadržaj (primjer)

S A D R Ž A J

SAŽETAK 3

1. UVOD 4

2. NASLOV PRVOG POGLAVLJA 5

2.1. 5

2.2. 6

3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA 8

3.1. 8

3.2. 9

4. NASLOV TREĆEG POGLAVLJA 11

4.1. 11

4.2. 12

4.3. 13

4.3.1. 13

4.3.2. 14

5. ZAKLJUČAK 15

6. LITERATURA 16

7. PRILOZI 17

7.1. 17

7.2. 18

Prilog br.3: Konzultacijski list

Konzultacijski list

učenik/ca: _____

razred:_____

Red. br.	Datum konzultacija	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora

Prilog br. 4: Posljednja stranica rada

Datum predaje rada: _____

(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

1. mentor: _____
2. prof. struke: _____
3. prof. struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili komentar:

_____

_____

_____