



UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

Završni rad je samostalan rad u kojem učenik pod vodstvom mentora obrađuje izabranu temu. Završni rad ne mora imati svojstvo izvornog rada, ali mora biti samostalno izrađen od strane učenika uz stručnu pomoć mentora. Prilikom izrade rada potrebno je poštivati tehničke i strukturne upute za pisanje rada.

Završni rad izrađuju učenici četverogodišnjih i trogodišnjih strukovnih škola.

Završni rad se sastoji od **izradbe završnog rada** i **obrane završnog rada**.

Izradbom i obranom završnog rada učenik:

- pokazuje stupanj usvojenosti teorijskih i praktičnih znanja te sposobnosti korištenja stručne literature i elektroničkih izvora podataka
- dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu
- pokazuje kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način

TIJEK IZRADE

Vremenik izradbe i obrane završnog rada (u daljnjem tekstu: Vremenik), sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnoga rada (NN 118/2009), sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada škole koji donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja škole do 30. rujna za tekuću školsku godinu. Škola na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu kao i na mrežnoj stranici, najkasnije do 5. listopada za tekuću školsku godinu, objavljuje Vremenik izradbe i obrane završnoga rada.

1. Teme za završni rad u suradnji s nastavnicima struke - nositeljima tema donosi ravnatelj ustanove do **20. listopada** za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Pri predlaganju tema za završni rad mogu se uzeti u obzir i prijedlozi učenika ako su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnoga programa prema kojemu se učenik obrazovao.
2. Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do **31. listopada** tekuće školske godine. Odabrane teme prijavljuju se u tajništvu škole (Obrazac 1).
3. Učenik je dužan do datuma utvrđenog Vremenikom u tajništvu škole prijaviti obranu završnog rada (Obrazac 2) i to:
 - do **1. travnja** za ljetni rok
 - do **10. srpnja** za jesenski rok
 - do **30. studenog** za zimski rok
4. Nakon odabira i prijave teme za izradbu završnog rada učenik je dužan javiti se mentoru radi definiranja sadržaja i strukture završnog rada. Mentor učeniku pojašnjava što se očekuje od pojedine teme, definira zadatak, predlaže literaturu, daje pojašnjenja te dogovara termine sljedećih konzultacija.
5. U razdoblju od prijave teme pa do predaje završnog rada učenik izrađuje završni rad pod stručnim vodstvom mentora. Izrada počinje prikupljanjem literature, udžbenika, članaka iz časopisa te informacija s interneta ili baza podataka koji obrađuju odabranu tematiku. Proučavanje stručne literature nužan je preduvjet za daljnji samostalni rad učenika. Tijekom izrade učenik je dužan najmanje 5 puta konzultirati se s mentorom koji prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupati po uputama mentora.
6. Mentor vodi evidenciju konzultacija na evidencijskom (konzultacijskom) listu izrade završnog rada.
7. Učenik je dužan najkasnije do datuma određenog Vremenikom predati mentoru završni rad na pregled i prihvaćanje. Ukoliko prihvati izradbu rada, mentor potpisuje konzultacijski list (Obrazac 3 – vidi Prilog 4), koji se zajedno s izjavom mentora o prihvaćanju izradbe, koja je dio posljednje stranice rada (Obrazac 4 - vidi Prilog 5), prilaže na kraju završnog rada. Ostali podatci na Obrascu 4 popunjavaju se tijekom postupka obrane.
8. Učenik završni rad, koji je prihvaćen od strane mentora, predaje u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje u 2 uvezena primjera do datuma određenog vremenikom. Način uvezivanja rada nije određen.
9. Obrani može pristupiti učenik:
 - koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu strukovnoga obrazovnog programa
 - čiju je izradbu mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu
10. Obranu završnog rada škola organizira sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009) i Vremeniku izradbe i obrane završnog rada.
11. Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnoga nastupa pred povjerenstvom za obranu završnoga rada i u pravilu traje do 30 minuta.

STRUKTURA I SADRŽAJ ZAVRŠNOG RADA

Opseg i struktura završnog rada učenika razlikuje se ovisno od obrazovnog programa/zanimanja učenika:

- za *četverogodišnji strukovni program* - završni rad na odabranu temu treba sadržavati **15-20 stranica** teksta od uvoda do zaključka (bez priloga) na papiru A4 formata
- za *trogodišnji strukovni program* - završni rad na odabranu temu treba sadržavati **10 – 15 stranica** teksta od uvoda do zaključka (bez priloga) na papiru A4 formata

Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:

- naslovna stranica
- sažetak
- sadržaj
- uvod
- glavni dio – razrada teme
- zaključak
- literatura
- prilozi
- konzultacijski list
- posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

- a) Naslovnom stranicom** autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Propisanog je izgleda (vidi *Prilog 1*). Treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava.
- b) Sadržaj** predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice i ne numerira se (vidi *Prilog 2*).
- c) Sažetak** je, kako mu i ime govori, sažeta verzija cjelokupnog rada. Služi tome da čitatelj može odlučiti želi li čitati taj rad ili ne, treba li pročitati samo neka poglavlja ili cijeli rad. U sažetku moraju biti sve bitne poruke, informacije i zaključci. Piše se bez podnaslova, poput eseja. Poželjan opseg sažetka je do pola stranice teksta. Na kraju sažetka nalaze se ključne riječi.

Neka od pitanja na koja sažetak mora dati odgovor su:

- O kojem se području ljudskog djelovanja radi?
- Koji je to problem ili (nova) mogućnost?
- Kako se to do sada radilo?
- Koja je temeljna ideja našeg pristupa?
- Koje su joj prednosti, a koji nedostaci?
- Tko će imati koristi, a tko neće?

Sažetak se može početi pisati tek kada je cjelokupan završni rad napisan (točnije: dio rada od uvoda do zaključka). Sažetak se ne numerira (vidi *Prilog 3*).

Sažetak mora sadržavati verziju na hrvatskom i engleskom jeziku.

- d) Uvod** se numerira arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.
- e) Glavni dio ili razrada teme**, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio 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.
- f) 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. Zaključak mora biti napisan na hrvatskom i engleskom jeziku ([samo za četverogodišnje strukovne škole](#)).
- g) Popis **literature**** slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov Literatura numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice. Izvori se nižu abecednim redom prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima. (Vidi *Upute za citiranje*)
- h) Prilozi**, dokumenti, fotografije, obrasci i slično stavljaju se na kraj rada, nakon popisa literature. Označavaju se na vrhu stranice kao Prilog 1, Prilog 2,... ne numeriraju se i ne vode u SADRŽAJU.

- **UPUTE ZA CITIRANJE** (za učenike četverogodišnjih strukovnih škola)

Bilješke (fusnote)

Bilješke (objasnidbene i bibliografske) navode se na dnu stranice (putem umetanja fusnota). U objasnidbenim se bilješkama pobliže označava određeni dio teksta ili daju dodatni podaci i komentari. U bibliografskim se bilješkama donose podaci o izvoru iz kojega je preuzet citat/navod ili misao (vidi *Prilog 4*).

Primjer bilješke ispod teksta za knjigu:

¹Plevnik, Danko. Fortuna čitanja. Osijek : Hrvatsko čitateljsko društvo, 2006. Str. 20.

Primjer bilješke ispod teksta za časopis:

² Verona, Eva. Restauracija novina u Hrvatskoj. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 7, 3/4(1961), str. 242.

Primjer bilješke ispod teksta za mrežnu stranicu:

³Hrvatsko knjižničarsko društvo. URL: <http://www.hkdrustvo.hr/> (01.03.2006.)

Bilješke treba označiti u tekstu u neprekinutom nizu od 1 naviše.

U bilješkama treba navesti pune bibliografske podatke te broj stranice, kada se navod pojavi prvi put. Za svako sljedeće navođenje uz prezime i ime autora kojega se citira treba staviti oznaku "**Navedeno djelo**" popraćenu brojem stranice s koje je navod preuzet ili oznakom za stranice (od-do) ako je preuzet veći dio teksta citiranog autora.

Oznaka „Isto“ koristi se ako se bilješke vezane uz određeno djelo navode jedna za drugom. Uz njih se dodaje broj stranice ukoliko je navod preuzet s različite stranice istog djela. Ako je navod preuzet s iste stranice kao i prethodni (i koja je prema tome već navedena), stranica se uz oznake „Isto“ ili „Navedeno djelo“ ne piše ponovno. Oznaka „Isto“ koristi se i ako se u sljedećoj fusnoti rabi isti izvor, ali je ona navedena na novoj stranici.

Primjer:

¹Plevnik, Danko. Fortuna čitanja. Osijek : Hrvatsko čitateljsko društvo, 2006. Str. 20

²Verona, Eva. Restauracija novina u Hrvatskoj. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 7, ¾ (1961), str. 242.

citira se isti članak Eve Verone, ali dio koji se citira se nalazi na str. 245

³ Isto, str. 245. ←

⁴ Isto ← citira se isti članak Eve Verone, dio koji se citira se nalazi na istoj strani kao i prethodni citat

⁵ Plevnik, Danko. Navedeno djelo, str. 21. ← citira se isto djelo Danka Plevnika, ali dio koji se citira se nalazi na str. 245

Za **posredno citiranje** koristi se izraz „Navedeno prema“: Posredno citirati znači citirati određenog autora/djelo koje je već citirano unutar drugog izvora koji koristimo.

Primjer posrednog citiranja u bilješci ispod teksta:

Aitchinson, Jean; Gilchrist, Alan. Thesaurus construction. 2nd ed. London : Aslib, 1987.
Navedeno prema: Rowley, Jennifer. The controlled versus natural indexing languages debate revisited : a perspective on information retrieval practice and research. // Journal of information science 20, 2(1994), str. 112.

(znači da su autori J. Aitchinson i A. Gilchrist u djelu Thesaurus construction koje koristimo kao literaturu citirali autoricu J. Rowley čiji citat je relevantan za naš rad i mi ga koristimo u našem radu)

U popisu literature ovako se posredno citirano djelo ne navodi, već se navodi samo izvorno djelo iz kojega je preuzet citat.

Citati

Citirati se može izravno, koristeći navodnike, i neizravno, prepričavanjem /kompiliranjem/ sažimanjem. Preporuča se neizravno citiranje.

Citat, koji se izravno prenosi iz teksta drugog autora, stavlja se u navodne znakove. Ako se izravno citira veći dio teksta, a jedan dio se želi ispustiti, ispušteni dio označava se znakom [...].

Za neizravno citiranje u bilješkama se koristi izraz Usp. (usporedi).

Preporuča se citate duže od dva retka izdvajati u tekstu tako da se citirani tekst uvuče i da se piše bez proreda.

U slučaju da se u tekstu navodi citat iz knjige pisane na kojem stranom jeziku, potrebno je prevesti citat na hrvatski jezik, a u zagradi nakon citata napisati (preveo Ime i prezime). Ime

prevoditelja potrebno je napisati i u slučaju kada je prevoditelj autor rada i u slučaju kada je to neka druga osoba.

VAŽNO: Svako namjerno ili nenamjerno preuzimanje tuđeg teksta bez navođenja izvora smatra se plagijatom te je neetično i kažnjivo. Svaki završni rad, u kojem se bude nalazio kopirani tekst, koji nije naveden prema pravilima citiranja, neće biti prihvaćen ili će biti ocijenjen ocjenom negativan (1).

Upute za citiranje različitih vrsta izvora i navođenja u popisu literature:

U popisu literature navode se samo naslovi i mrežne stranice koje smo citirali.

Knjiga i udžbenik

Prezime, Ime autora. Naslov: podnaslov. Podatak o izdanju ako postoji. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja.

- kod knjiga, koje imaju dva ili tri autora, navodi se: Prezime, Ime prvog autora; Prezime, Ime drugog autora; Prezime, Ime trećeg autora.
- kod knjiga, koje imaju četiri i više autora, navodi se: Prezime, Ime prvog autora...[et al.].
- kod knjiga, koje nemaju podatak o autoru, navodi se: Naslov / podatak o uredniku.

Primjer citiranja knjige koja ima jednog autora:

Manguel, Alberto. Povijest čitanja. Zagreb: Prometej, 2001.

Primjer citiranja knjige koja ima do tri autora:

Babić, Stjepan; Finka, Božidar; Moguš, Milan. Hrvatski pravopis. Zagreb : Školska knjiga,1995.

Primjer citiranja knjige koja ima četiri i više autora:

Srića, Velimir...[et al]. Menedžerska informatika. Zagreb : MEP Consult : Delfin : HIT A Poslovna akademija, 1999.

Primjer citiranja knjige koja nema podatak o autoru:

Antologija hrvatske kratke priče / priredio Miroslav Šicel. Zagreb : Disput, 2001.

Poglavlje u knjizi

Prezime, Ime autora. Naslov poglavlja. // Naslov knjige / Ime i prezime autora knjige. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja. Početna i završna stranica.

Primjer:

Petrak, Jelka. Traženje informacija u medicini. //Uvod u znanstveni rad u medicini/
Matko Marušić i suradnici. 3. izd. Zagreb: Medicinska naklada, 2004. Str. 116 - 124.

Natuknica u enciklopediji

Prezime, Ime autora natuknice (ako postoji). Naslov natuknice. // Naslov enciklopedije. Podatak o izdanju (ako postoji). Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja prvog i zadnjeg sveska (ukoliko enciklopedija ima više svezaka). Godina izdavanja sveska u kojemu se nalazi natuknica. Stranica.

Primjer:

Bibliografija. // Opća enciklopedija Jugoslavenskog leksikografskog zavoda. 3. izd. Zagreb: JLZ, 1977-1985. Sv. 1. 1977.

Članak u časopisu

Prezime, Ime autora. Naslov rada: podnaslov. // Naslov časopisa oznaka sveska/godišta, broj(godina), početna-završna stranica.

Primjer:

Aparac-Jelušić, Tatjana. Knjižnična znanost u posljednjem desetljeću dvadesetog stoljeća. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 40, 1/2(1997), str. 139-152.

Članak u novinama

Prezime, Ime autora. Naslov rada : podnaslov. // Naslov novina oznaka sveska/godišta, broj(dan,datum), početna-završna stranica.

Primjer:

Pofuk, Branimir. Veličanstvena opera. // Jutarnji list 55, 102.020 (subota, 4.2.2006.), str. 44.

- ako je autor potpisan samo inicijalima, navode se iza naslova i znaka /

Primjer:

Cimet za budnost u vožnji / I.V. // Večernji list 46, 15.170 (subota, 4.2. 2006), str. 86.

Rad u zborniku

Prezime, Ime autora. Naslov rada: podnaslov. // Naslov zbornika / podatak o uredniku. Mjesto izdavanja : Nakladnik, godina izdavanja. Početna-završna stranica.

Primjer:

Anzulović, Neda. Aleksandar Stipčević : biografija i bibliografija radova. // Izazovi pisane baštine: zbornik radova u povodu 75. obljetnice života Aleksandra Stipčevića / uredila Tatjana Aparac-Jelušić. Osijek: Filozofski fakultet, 2005. Str. 7-37.

Elektronički izvori

Prezime, Ime autora (ako postoji). Naslov: podnaslov, datum/godina nastanka dokumenta ako postoji). Potpuna URL adresa (datum pristupa dokumentu)

Primjer:

Tatjana Aparac-Jelušić. Education for Digital Libraries: Challenges, Developments and Cooperation. // 10th Bled Forum on Europe Foresight Conference: The Role of Culture in Knowledge Society, Contribution to the European Year of Creativity and Innovation 2009. Bled, 03. 2009. URL: http://www.bled-forum.org/eng/10th_bled_forum_on_europe.html (24.10.2009.)

Članak u elektroničkom časopisu:

Prezime, Ime autora. Naslov rada: podnaslov. // Naslov časopisa oznaka sveska/godišta, broj(godina). Potpuna URL adresa (datum pristupa dokumentu)

Primjer:

Petr, Kornelija; Vrana, Radovan; Aparac-Jelušić, Tatjana. Obrazovanje na daljinu: mogući model u području knjižnične i informacijske znanosti Hrvatske. // Časopis Edupoint 2, 2(2002). URL: <http://edupoint.carnet.hr/casopis/aktualni/index.html> (22.01.2002.)

Članak na mrežnoj stranici:

Prezime, Ime autora (ako postoji). Naslov: podnaslov, datum/godina nastanka dokumenta (ako postoji). Potpuna URL adresa (datum pristupa dokumentu)

Primjer:

Lauder, John; Matheson, Ann. Newsplan 2000 project : completion report to the heritage lottery fund, 2005. URL: <http://www.bl.uk/about/cooperation/pdf/newsplan2000final.pdf> (13.01.2006.)

Primjer članka na mrežnoj stranici koji nema autora:

Dynamic action plan, 2005. URL:<http://www.minervaeurope.org/publications/dap/dap.pdf> (20.11.2005.)

Mrežna stranica:

Naslov stranice. Potpuna URL adresa (datum pristupa stranici)

Primjer:

Hrvatsko knjižničarsko društvo. URL: <http://www.hkdrustvo.hr/> (01.03.2006.)

Intervju (usmeni izvor):

Prezime, Ime intervjuirane osobe. Osobni intervju. Datum intervjua.

Primjer:

Hayes, Bob. Osobni intervju. 11. 3. 2006.

- **UPUTE ZA NAVOĐENJE U POPISU LITERATURE (trogodišnje strukovne škole):**

U popisu literature navode se samo naslovi i mrežne stranice koje su se koristile za pisanje završnog rada.

Izvori se nižu abecednim redom prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima.

Primjeri navođenja literature:

Knjiga ili udžbenik

Prezime, Ime autora. Naslov: podnaslov. Podatak o izdanju ako postoji. Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja.

1. Kuvačić, Nikola. Poduzetnički projekt ili kako sačiniti biznis-plan?. Split: Veleučilište u Splitu, 2001.
2. Marušić, Mira. Plan marketinga: Za uspješno tržišno poslovanje. Zagreb: Adeco, 1998.

Članak u časopisu

Prezime, Ime autora. Naslov rada: podnaslov. // Naslov časopisa oznaka sveska/godišta, broj(godina), početna-završna stranica.

1. Solomon, George; King, Sandra. Issues in growing a family business // Journal of Small Business Management 39, 1 (2001), str. 3-13.
2. Jelavić, Filip. Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave // Pedagoški rad 1 (1988), str. 44 – 51.

Mrežne stranice

- članak: Prezime, Ime autora (ako postoji). Naslov: podnaslov, datum/godina nastanka dokumenta (ako postoji). Potpuna URL adresa (datum pristupa dokumentu)

1. Lauder, John; Matheson, Ann. Newsplan 2000 project : completion report to the heritage lottery fund, 2005. URL: <http://www.bl.uk/about/cooperation/pdf/newsplan2000final.pdf> (13.01.2006.)
 2. Dynamic action plan, 2005. URL:<http://www.minervaeurope.org/publications/dap/dap.pdf> (20.11.2005.)
- stranica: Naslov stranice. Potpuna URL adresa (datum pristupa stranici)
Hrvatska gospodarska komora. <https://www.hgk.hr/> (10.01.2010)

Osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje se preuzimaju podatci.

VAŽNO: U izradi svoga završnog rada kao izvor podataka koristit ćete mrežne stranice stoga je važno naglasiti da se kopiranje cjelovitog teksta s mrežnih stranica u dokument ne smatra izradom završnog rada. Takav postupak je neetičan i kažnjiv, a rad se smatra plagijatom. S mrežnih stranica se mogu preuzeti relevantni podatci, a mrežna stranica s koje su podatci preuzeti, mora biti navedena u popisu literature. Svaki završni rad, u kojem se budu nalazili kopirani cjeloviti tekstovi s mrežnih stranica, neće biti prihvaćen ili će biti ocijenjen ocjenom negativan (1).

TEHNIČKO OBLIKOVANJE RADA

Tehničkom oblikovanju rada potrebno je posvetiti posebnu pozornost. Uredno i pregledno pripremljen rad olakšava čitanje, a ujedno daje i uvid u sustavnost obrade teme rada.

Rad se piše na računalu u jednim od programa za obradu teksta (MS Word, Open Office), uz primjeren vanjski izgled i poštivanje sadržajne strukture. Piše se standardnim hrvatskim jezikom i mora biti korektan u gramatičkom, pravopisnom i stilskom smislu. Rad treba pisati u neodređenom licu (utvrđeno je...), 3. licu jednine (autor je utvrdio...) ili 1. licu množine (utvrdili smo...). Za sve dijelove rada odgovara učenik. Njegova odgovornost vezana je uz točnost navedenih podataka, označavanje citiranih dijelova tuđih radova kao i pravopisnu i gramatičku ispravnost.

Preporuke za tehničko oblikovanje rada:

- rad se piše veličinom slova **12pt**, prored **1,5** (preporučeni oblici fonta su Arial, Time News Roman ili Calibri)
- **margin**e rada trebaju iznositi **2,5 cm**
- **naslovi poglavlja** pišu se velikim slovima veličine **14pt**, podebljano (Bold), a **naslovi potpoglavlja** malim slovima veličine **12pt**, podebljano (Bold). Između naslova i teksta potrebno je ostaviti 1 red prazan te prvu rečenicu poglavlja i potpoglavlja uvući 1 cm.
- **novi odlomak** započinje uvučenim prvim redom (1 cm)
- potrebno je koristiti **obostrano poravnanje teksta**
- iza svake riječi nalazi se jedan razmak
- pravopisni znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočke, točka zarez, otvorena i zatvorena zagrada, navodnici na početku i kraju navoda, znak za postotak pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak)
- **brojevi stranica** navode se u donjem desnom kutu, a numeracija stranica započinje od uvoda i ide do završno s literaturom, nakon toga stranice se ne numeriraju
- poglavlja se numeriraju u sadržaju i tekstu, a numeracija počinje od uvoda
- svaka **tablica, graf, slika** mora biti numerirana i moraju imati naslov; naslov tablice, ili grafa piše se iznad tablice ili grafa; naslov slike piše se ispod slike; ako je tablica, slika ili graf preuzet iz drugog izvora potrebno je navesti izvor (knjiga, mrežna stranica) ispod njih u veličini slova 10 pt
- završni rad ne smije imati gramatičke i pravopisne pogreške

POSTUPAK OBRANE ZAVRŠNOG RADA

1. Obranu završnog rada škola organizira sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009) i Vremeniku izradbe i obrane završnog rada.
2. Predsjednik povjerenstva otvara postupak obrane.
3. Učenik prezentira svoj rad u obliku obrane – izlaže zadaću i osnovnu problematiku rada i zaključke do kojih je došao.
4. Za obranu završnog rada učenik može pripremiti prezentaciju, a izlaganje traje do 10 minuta.
5. Poslije izlaganja članovi povjerenstva postavljaju pitanja učeniku.
6. Nakon što učenik odgovori na sva postavljena pitanja, napušta ispitnu prostoriju.
7. Povjerenstvo za obranu razmatra kvalitetu završnog rada, prijedlog ocjene mentora, učenikovo izlaganje o radu te odgovore na pitanja. Na temelju navedenih elemenata povjerenstvo utvrđuje prijedlog:
 - ocjene Izradbe na prijedlog mentora određenog učenika
 - ocjene Obrane
 - općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada
8. Tijekom obrane vodi se zapisnik, a nakon što povjerenstvo utvrdi prijedlog ocjena, konačnu ocjenu izradbe, obrane i općeg uspjeha učenika za završni rad utvrđuje Prosudbeni odbor.
9. Povjerenstvo priopćuje učeniku konačnu ocjenu.
10. Izradba, obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama od nedovoljan (1) do odličan (5).
11. Učenik, koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1), ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom.

Učenik, koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1), na sljedećem roku ponavlja samo obranu.
12. Opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada aritmetička je sredina ocjena Izradbe i Obrane.
13. Učeniku, koji je obranio završni rad, izdaje se svjedodžba o završnom radu i to je isprava kojom se potvrđuje završetak srednjeg obrazovanja u strukovnom programu.

Prilog 1. Naslovna stranica

Srednja škola „Antun Matijašević Karamaneo“

Vis

Završni rad iz predmeta:

Poduzetništvo

Tema:

Obiteljsko poduzeće

Mentor: Ana Anić, prof.

Učenik: Mate Matić

Smjer: turističko-hotelijerski komercijalist

Vis, ljetni ispitni rok

šk.god. 2019./2020.

S A D R Ž A J:

1. UVOD	1
2. RAČUNOVODSTVO TRGOVINSKIH PODUZEĆA	4
2.1. Pojam računovodstva	4
2.2. Povijesni razvoj računovodstva	4
2.3. Načela računovodstva	5
2.4. Računovodstveni proces	6
2.5. Knjigovodstvene isprave u računovodstvu trgovačke robe	6
3. UPRAVLJANJE U RAČUNOVODSTVU	7
3.1. Struktura računovodstva	7
3.2. Financijsko upravljanje	7
3.3. Upravljačko računovodstvo	8
3.4. Informacije potrebne za donošenje upravljačkih odluka	8
(..... itd)	
7. ZAKLJUČAK	25
8. LITERATURA	26
9. PRILOZI	27
9.1. Bilanca	
9.2. Račun dobiti i gubitka	

Sažetak

U radu se raspravlja o pragmatičkom pojmu uljudnosti i njegovu odnosu prema srodnim sociolingvističkim pojmovima poput poštovanja, ugladenosti i pristojnosti. Utvrđeno je terminološko određenje uljudnosti, te su uočeni problemi vezani uz postojanje niza sinonima tog pojma. Spomenute su najznačajnije suvremene teorije uljudnosti i njihovi tvorci. Primjena strategija uljudnosti podijeljena je naverbalnu i neverbalnu komunikaciju, te su navedeni raznovrsni oblici primjene tih strategija u različitim segmentima ljudskoga života. Navedene su neke odznačajnijih teorija i klasifikacija neverbalne komunikacije. Uspoređena je primjena uljudnosti u verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji.

Ključne riječi: uljudnost, verbalna i neverbalna komunikacija, strategije, principi i načela (maksime) uljudnosti, teorije uljudnosti, obraz, govorna i pisana komunikacija, forme oslovljavanja, govor tijela, geste

Prilog 4. Primjer bilješki (fusnote)

pravilu dobivamo ukoliko kombiniramo pretraživanje potpunog teksta i kontrolirane rječnike čime tezaursi, zajedno s drugim oblicima kontroliranoga rječnika, dobivaju novi poticaj.⁷

Bez obzira na mnogobrojne promjene, koje su se dogodile u području informacijskih znanosti, tezaursus ostaje jedno od najboljih pomagala za organiziranje, označivanje i pretraživanje informacija.

2. Definicije tezaursa

Definicija tezaursa ima nekoliko i svaka o njima u pravilu odražava gledište autora kao i namjenu tezaursa.

Leksikon knjižničarstva definira tezaursus kao rječnik ključnih riječi koje su izražene jezikom za indeksiranje, a njegova izrada je namijenjena određenoj struci, određenom tehničkom području i slično.⁸

Njemačko društvo za dokumentaciju (DGD) tezaursus definira kao pomoć u dokumentaciji, tj. kao zbirku riječi prirodnoga jezika (općega i stručnoga jezika) s prikazom njihovih pojmovnih odnosa.⁹

Jože Urbanija, pozivajući se na prethodne dvije definicije, navodi da je „tezaursus standardizirani referentni rječnik koji omogućava dokumentalistu ili knjižničaru duboko i detaljno indeksiranje dokumenata.“¹⁰

Jelica Lešćić tezaursus definira kao „kontrolirani rječnik sustava za indeksiranje, raspoređen u prepoznatljivom obliku i strukturiran tako da su sinonimi, hijerarhijski i asocijativni odnosi među pojmovima jasno prikazani i prepoznatljivi po standardiziranim oznakama odnosa.“¹¹

Enciklopedija Leksikografskog zavoda Miroslav Krleža navodi kako je tezaursus u bibliotekarstvu „rječnik koji sadrži skup naziva (termina) posebno izabranih iz prirodnoga jezika za označivanje pojmova koji se javljaju u specifičnom području (ili

⁷ Usp. Bawden, David. Tezaursi: nova postignuća. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 44, 1-4 (201), str. 184

⁸ Urbanija, Jože. Metodologija izrade tezaursa. Zagreb: Naklada Nediljko Dominović, 2004. Citirano prema: Bibliotekarski leksikon. Beograd: Nolit, 1984. Str.186

⁹ Urbanija, Jože. Metodologija izrade tezaursa. Zagreb: Naklada Nediljko Dominović, 2004. Citirano prema: Laisiepen, Klaus. Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. München, 1972. Str. 274.

¹⁰ Urbanija, Jože. Op. cit., str. 11.

¹¹ Usp. Lešćić, Jelica. Tezaursi: struktura i korištenje (pregled). // Knjižničarstvo: glasnik Društva bibliotekara Slavonije i Baranje 4, 1-2 (2000.), str. 11.

Prilog 5. Konzultacijski list (Obrazac 3)

Srednja škola „Antun Matijašević Karamaneo“, Vis

Vis

EVIDENCIJSKI (KONZULTACIJSKI) LIST IZRADE ZAVRŠNOG RADA

Ime i prezime učenika: _____

Razred i zanimanje: _____

Školska godina: _____

Mentor: _____

Naziv završnog rada : _____

Rb	Datum konzultacija	Bilješke mentora o napredovanju	Potpis mentora

OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Datum predaje rada: _____
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo (tročlano ili peteročlano):

1. Mentor: _____

2. Profesor struke: _____

3. Profesor struke: _____

4. Profesor struke: _____

5. Profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar