

Srednja škola Gračac

UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

nastavni materijal za pisanje završnog rada

Gračac, 2014.

SADRŽAJ

1	Uvodne napomene.....	3
2	Osnovi pojmovi	5
2.1	Navođenje (literature) bibliografskih i drugih izvora.....	6
2.1.1	Pisanje bibliografske jedinice za knjigu	6
2.1.2	Pisanje bibliografske jedinice za enciklopedijski članak:	7
2.1.3	Pisanje bibliografske jedinice za rad u znanstvenom časopisu:	8
2.1.4	Pisanje bibliografske jedinice za novinski članak:	8
2.1.5	Pisanje bibliografske jedinice za tekst objavljen na internetskoj stranici:	9
2.1.6	Cjeloviti popis korištenih izvora na kraju akademskog rada.....	9
3	Uređivanje teksta.....	12
3.1	Veličina slova i vrsta pisma.....	12
3.1.1	Poravnavanje	12
3.1.2	Postavljanje standardne margine stranica.....	13
3.1.3	Slike, crteži, tablice, grafikoni.....	13
3.1.4	Umetanje brojeva stranica	13
3.1.5	Zaglavlje podnožje	13
3.1.6	Označavanje dijelova završnog rada	14
3.1.7	Izravno navođenje citiranje	14
3.1.8	Neizravno navođenje (parafraziranje)	15
3.1.9	Umetanje sadržaja	15
3.1.10	Posljednja stranica rada	17
3.1.11	Konzultacijski list.....	18

1 Uvodne napomene

Završni je rad učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik:

- pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnosti služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka,
- dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu,
- pokazuje se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način.

Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.

1. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.¹

2. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.

3. Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik(mentor) stoji na raspolaganju sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.

4. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.

5. Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

6. Učenik svoj završni rad piše na hrvatskom jeziku.

¹ Broj tema treba biti 50% veći od broja učenika (npr. Ako imamo ukupno 30 maturanata u cijeloj školi, treba ponuditi 45 tema)

7. Završni rad se sastoji od slijedećih dijelova:

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

Završni rad treba spiralno uvezati.

Naslovnom stranicom autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana. Nikad se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava.

Sadržaj predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iz naslovnice.

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 struktura rada.

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 koje se prikazuje konkretan dio primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.

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

Popis literature slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov *Literatura* se ne numerira i piše velikim slovima na vrhu stranice.

2 Osnovi pojmovi

Izravno i neizravno navođenje (**citiranje**), upućivanje (**referiranje**) na izvore te pisanje bibliografije (**literature**) standardni su postupci bez kojih je nezamislivo pisanje, čitanje i razumijevanje akademskih radova – od seminarskih i kvalifikacijskih do stručnih i znanstvenih². Kada je riječ o citiranju i parafraziranju, dva su ključna zahtjeva koja se postavljaju pred pisaca završnog rada: da vjerodostojno prenese sadržaj koji citira ili parafrazira i da na što jasniji način uputi čitatelja na izvor s kojih je te sadržaje preuzeo.³

Navođenje bibliografskih i drugih izvora:

Popis izvora korištenih u tekstu navodi se na kraju rada. Taj popis, *Popis korištenih izvora*, koji se često naziva i *Literatura* ili *Bibliografija*, sadrži cjelovite bibliografske podatke o izvorima na koje je autor u samom tekstu skraćeno uputio čitatelja. Jedinice se navode *abecednim redom, prema prezimenu prvog autora, a za izvore bez autora prema prvom slovu naslova*. Pritom valja upozoriti da su neke bibliografske jedinice složenije od drugih jer, osim naslova teksta, sadrže i *naslov izvora* (npr. uredničke knjige, časopisa, novine i sl.) u kojem je tekst objavljen. Treba uočiti da se takvi izvori *ne navode kao zasebne bibliografske jedinice* (osim u iznimnim slučajevima kada se to čini iz nekog posebnog razloga).⁴

Govoreći o pouzdanosti izvora, izvori koji su danas s bibliografskog stajališta najproblematičniji jesu oni elektronički, osobito internetski. Ako postoji dvojba o tome treba li navesti tiskani ili elektronički izvor istog teksta, *tiskani izvor ima prednost jer je gotovo uvijek primarni izvor*. Mnogi su internetski izvori *prikriveni sekundarni izvori*. To, primjerice znači, da tekst ili drugi informacijski sadržaj pronađen na nekoj internetskoj adresi potječe iz nekog drugog izvora (tiskanog ili elektroničkog), ali podatci o tom izvoru ili ne postoje ili su pogrešno navedeni. Internetski izvori često ne sadrže podatak o vremenu nastanka odnosno o vremenu aktualiziranja (ažuriranja) informacija koje se na njima nalaze. Autorstvo tekstova ili drugih sadržaja koji se pojavljuju na internetu često se nejasno, sumnjivo ili čak lažno. Informacije koje

² U ovom nastavnom materijalu za pisanje završnog rada preuzeli smo ili prilagodili nastavni materijal iz kolegija Akademsko pisanje dr.sc. Tomislava Janovića pod naslovom *Citiranje, parafraziranje i upućivanje na izvore u akademskim radovima*, Centar za Hrvatske studije, Zagreb 2012.

³ U posljednja dva desetljeća kao najrašireniji način nametnuo se tzv. Harvardski bibliografski stil (*Harvard bibliographic style*). Osnovu te metode čini postupak umetanja upute na bibliografski izvor *u sam tekst*, što je moguće bliže mjestu izravnog ili neizravnog navoda.

⁴ Treba praviti jasnu razliku između autorske i uredničke knjige, enciklopedije, zbornika i slično. Urednička knjiga sadrži *različite tekstovne cjeline koje su napisali različiti autori*, a koje je skupila i za objavljivanje pripremila jedna ili više osoba (tzv. *urednik* ili *urednici*). Autorska knjiga je tekstovna cjelina koju je *napisao jedan* autor (ili, rjeđe, koju je *zajednički* napisalo dvoje ili više autora). Za razliku od autorske knjige, urednička se knjiga (u pravilu) ne pojavljuje kao zasebna bibliografska jedinica, nego kao *dio bibliografske jedinice* za jedan od tekstova (članak ili poglavlje) u takvoj knjizi.

takvi izvori sadrže mogu biti nepouzdana, nepotpuna, netočna, uvredljiva ili je njihovo objavljivanje iz nekog drugog razloga (npr. kršenje autorskih prava) etički i/ili zakonski sporno. *Nepoznate ili nepouzdana izvora – izvora koji ne otkrivaju (ili čak prikrivaju) točne podatke o podrijetlu, autorstvu i vremenu nastanka tekstova ili drugih sadržaja koji se na njima pojavljuju – treba izbjegavati.*

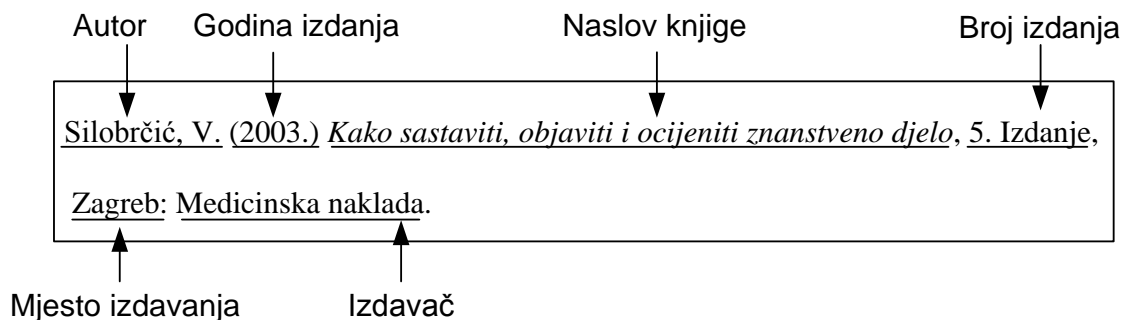
2.1 Navođenje (literature) bibliografskih i drugih izvora

Primjeri navođenja najčešćih vrsta izvora, tj. bibliografskih jedinica.

Bibliografska jedinica za autorsku knjigu sadrži slijedeće elemente:

- prezime i prvo slovo imena autora
- godinu izdanja
- naslov i podnaslov (*kurziv!*)
- broj izdanja (ako nije prvo)
- mjesto izdanja
- naziv izdavača (nakladnika)

2.1.1 Pisanje bibliografske jedinice za knjigu

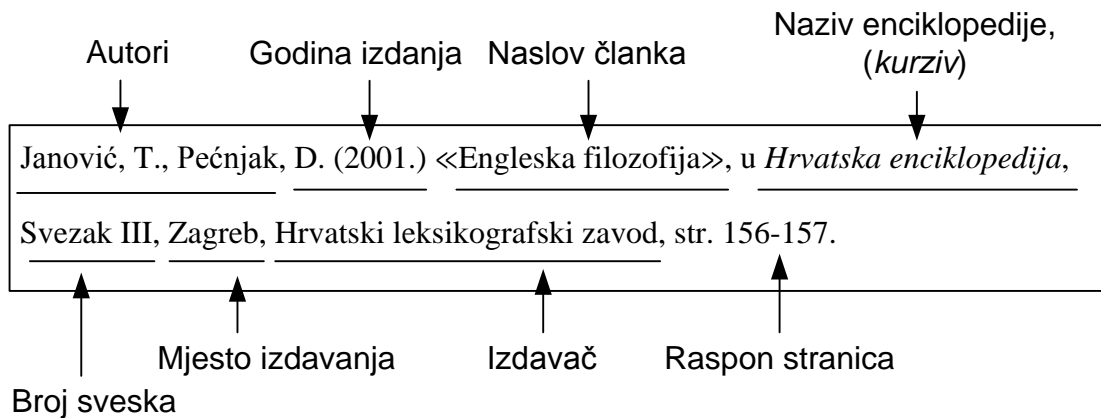


Bibliografska jedinica za enciklopedijski članak sadrži:

- prezime i prvo slovo imena autora
- godina izdanja enciklopedije
- naslov članka (enciklopedijske jedinice)(navodnici!)
- prvo slovo imena i prezime urednika enciklopedije (zajedno s oznakama „ur“ za urednika)
- naziv enciklopedije (*kurziv!*)

- broj sveska
- mjesto objave
- naziv izdavača (nakladnika)
- raspon stranica

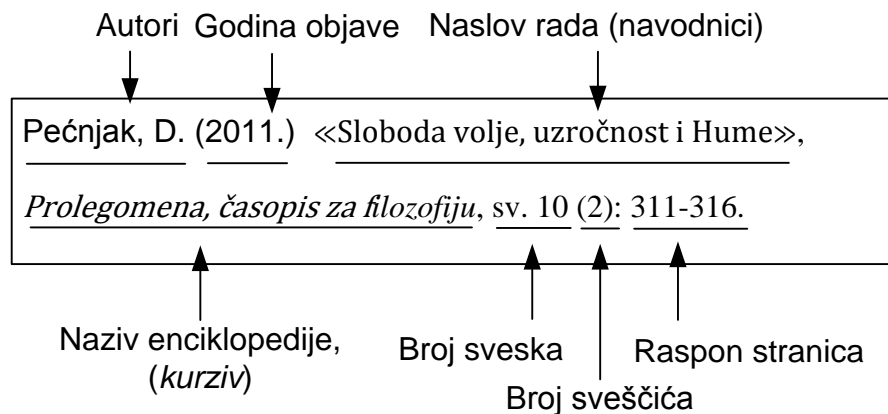
2.1.2 Pisanje bibliografske jedinice za enciklopedijski članak:



Bibliografska jedinica za rad članak u znanstvenom časopisu sadrži:

- prezime i prvo slovo imena autora
- godina objave časopisa
- naslov i podnaslov rada (navodnici!)
- naziv časopisa (*kurziv!*)
- broj sveska (volumena ili godišta)
- broj sveščića (pojedinačnog broja)
- raspon stranica

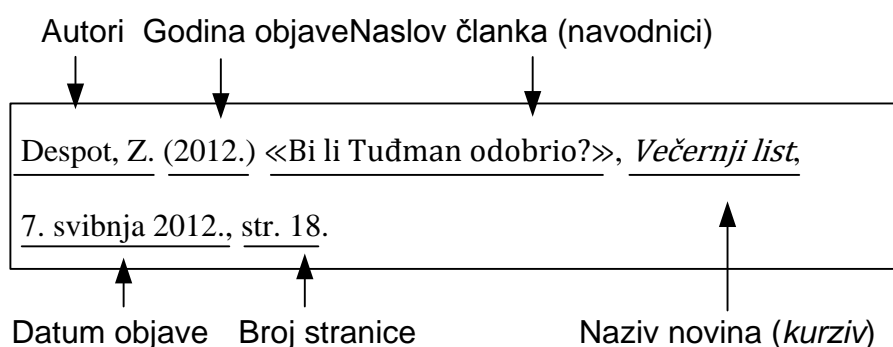
2.1.3 Pisanje bibliografske jedinice za rad u znanstvenom časopisu:



Bibliografska jedinica za **novinski članak** sadrži:

- prezime i prvo slovo imena autora
- godina objave novina
- naslovi i podnaslov članka (navodnici!)
- naziv novine (*kurziv!*)
- broj pojedinačnog izdanja novine
- datum objave pojedinačnog izdanja novine
- raspon stranica

2.1.4 Pisanje bibliografske jedinice za novinski članak:

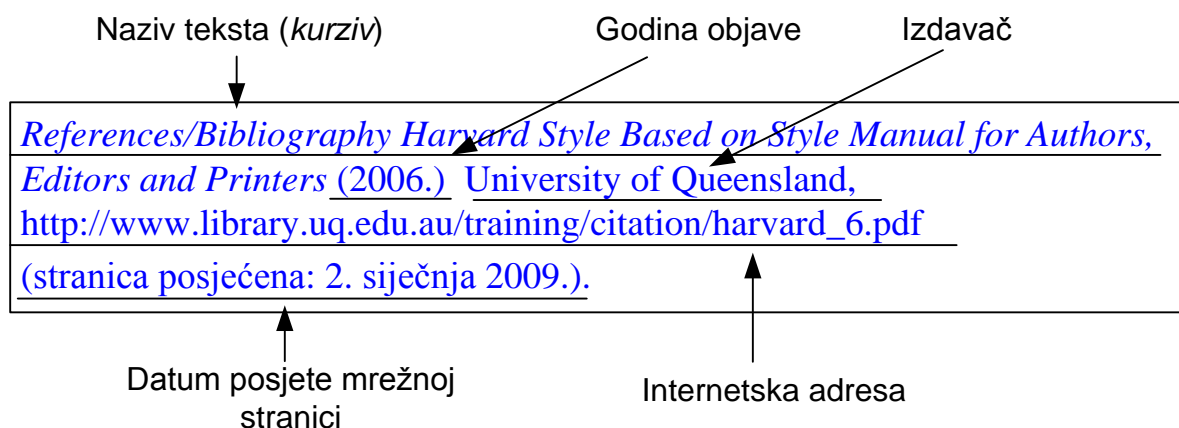


Bibliografska jedinica za anonimni tekst **na internetskoj stranici** sadrži:

- prezime i prvo slovo imena autora
- godina objave teksta (ili godina postavljanja teksta na internetsku stranicu)
- naslov i podnaslov teksta (*kurziv* ili navodnici!)
- vrsta teksta

- naziv izdavača (nakladnika)
- internetska adresa
- datum aktualiziranja stranice ili posjete stranici

2.1.5 Pisanje bibliografske jedinice za tekst objavljen na internetskoj stranici:



2.1.6 Cjeloviti popis korištenih izvora na kraju akademskog rada⁵

- [1] Frankena, W. K. (1998.) *Etika*. Zagreb: Kruzak.
- [2] Grbić, G. (2006.) «Novinarsko vijeće časti: Kako kršimo kodeks časti», *Novinar*, br. 11/12, 14. svibnja 2006, str. 18-19.
- [3] Jurišić, J., Kanižaj, I., Jokoš, I., Janeš, S; Jurić, J. (2007.) «Manipulacija čitateljima-prikriveno oglašavanje u hrvatskim novinama», *Politička misao*, 44(1): 117-135.
- [4] Kotler, P. (1997.) *Upravljanje marketingom*, Zagreb: Mate.
- [5] Martinović, M. (2007.) «Etika u marketingu s posebnim osvrtom na etiku u oglašavanju», u: Krkač, K. (ur.) *Uvod u poslovnu etiku i korporacijsku društvenu odgovornost*, Zagreb: Mate i ZSEM.
- [6] «Oglašavanje» (2008) *Wikipedia*, <http://hr.wikipedia.org/wiki/Oglašavanje> (stranica aktualizirana: 9. kolovoza 2008.).

Posljednja stranica rada treba izgledati kao u poglavlju 3.1.11. Na njoj 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 završna ocjena (opći uspjeh)

⁵ Bibliografija preuzeta iz: Blašković, Petra: «Etika u marketingu: Prikriveno oglašavanje», prvostupnički rad, Sveučilište u Zadru, Zadar, 2008.

koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar/izdvojeno mišljenje mentora ili člana (članova) povjerenstva za obranu.

Mentor za svakog učenika ispunjava **konzultacijski list** na kojem se evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama, te upute koje je mentor dao učeniku. Konzultacijski list nije dio završnog rada učenika te isti predaje mentor u tajništvo radi pohrane u dokumentaciji o obrani završnog rada. Primjer poglavlje 3.12.

Broj stranica završnog rada: za **strojare JMO:** od 7 do 11 stranica, a za **šumarske tehničare i ekonomiste** od 11 do 15 stranica.⁶ Naslovna stranica, sadržaj, literatura i prilozi se ne računaju. Maksimalan broj stranica je zadan okvirno i ne sankcionira se.

Dva primjerka spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad) treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.

Obrana završnog rada:

- završni rad brani se pred povjerenstvom kojeg čine predsjednik te dva člana iz reda nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik.
- mentor učenika ne može biti predsjednik povjerenstva
- obrana rada traje, u pravilu, najduže 30 minuta
- od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača
- pri obrani rada je prisutan i jedan učenik iz razreda onog učenika koji izlaže rad
- samostalno predstavljanje teme se može izlagati i uz pomoć *PowerPoint* prezentacije, ali ne mora, koja ima najmanje 10 slajdova. Prezentacija mora imati naslovni slajd s naslovom završnog rada i imenom učenika kao i dva završna slajda s izvorom materijala upotrijebljenih na slajdovima. Naslovni i završna dva slajda ne ubrajaju se u obvezan minimalni broj slajdova. Učenik mora voditi računa o usklađivanju broja slajdova, raspoloživog vremena i količini sadržaja koji želi prezentirati.

Prezentacija mora biti u skladu s prihvaćenom praksom za izradu slajdova:

- odgovarajuća boja pozadine i slova koja se razlikuje zbog čitljivosti
- odgovarajuća veličina slova
- izbjegavanje previše teksta na slajdovima

⁶ Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici, tj. jednu karticu teksta. Kako izračunati karticu teksta? (Pregled⇒Brojanje riječi) Dobiveni broj podijelite s 1800 i dobit će te točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).

- izbjegavanje nepotrebne animacije
- prosječno vrijeme prezentacije jednog slajda je od 1 do 2 minute (od čega se može odstupiti ako je cijela prezentacija unutar vremenskog okvira za obranu završnog rada)
- za vrijeme prezentacije se sadržaj izlaganja ne smije čitati s papira ili slajdova
- nakon prezentacije (sa ili bez PowerPoint-a) učenik odgovara na pitanja povjerenstva
- učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti:

- riječi se razdvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga bvezan je 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 nikad ne valja započinjati brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter>, a sastoji se od jednog ili više redaka)
- ako neko poglavlje mora početi isključivo na novoj stranici, ona se od prethodne stranice odvaja <Ctrl>+<Enter> tipkom (koristi se i za prekid stranice kada se stranica ne popuni do kraja s tekstem, a sljedeći naslov treba započeti na idućoj stranici).

3 Uređivanje teksta

3.1 Veličina slova i vrsta pisma

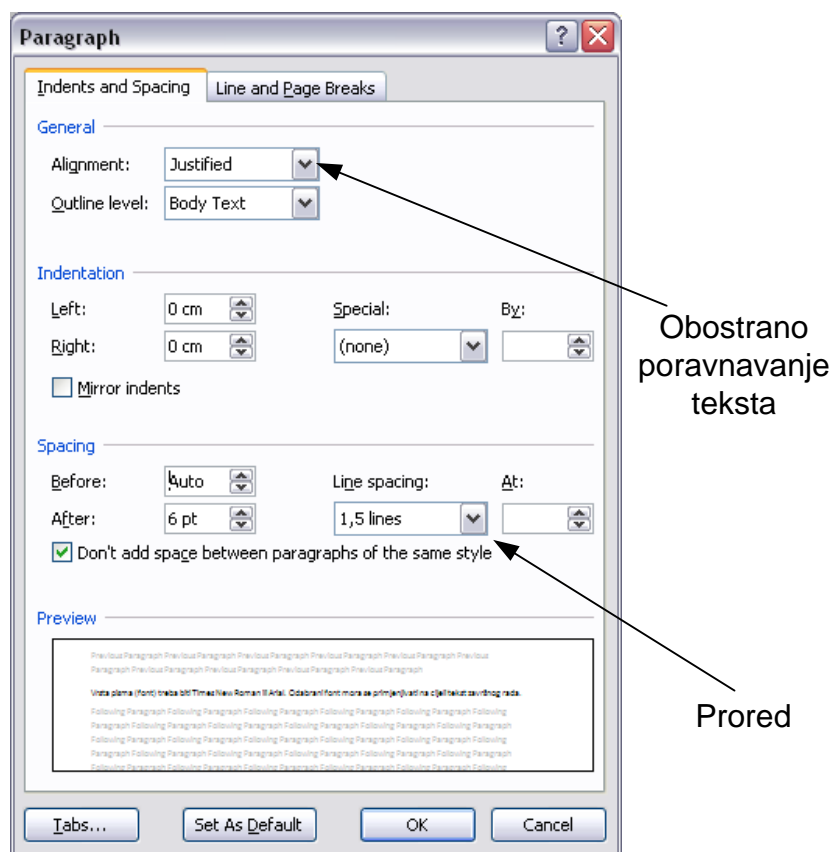
Standardna veličina slova za cijeli tekst je **12** (naslov cjelina **14**). Izuzetak je naslovnica gdje je u veličini fonta točno označeno što se kako označava. (Vidi prilog)

Vrsta pisma (font) treba biti **Times New Roman** ili **Arial**. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.

Stil fonta (Bold, Italic, Underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno.

3.1.1 Poravnavanje

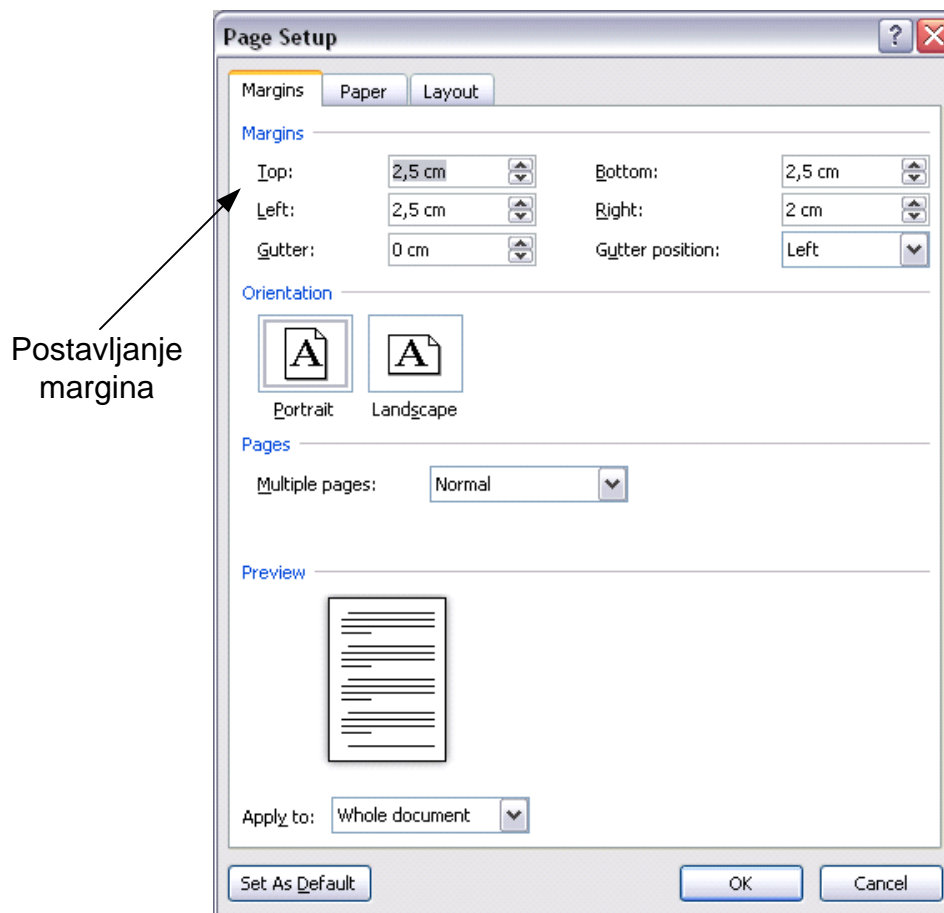
Tekst treba obostrano poravnati (naslove ćemo naknadno oblikovati), a standardni prored za završni rad je 1.5.



Slika 3.1 Prikaz proredaa i proreda

3.1.2 Postavljanje standardne margine stranica

Standardne margine - gore, dolje, lijevo su 2,5 cm a desna margina je 2 cm.



Slika 3.2 Prikaz postavljanja margina

3.1.3 Slike, crteži, tablice, grafikoni

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta. Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv, a ispod izvor. Npr. *Slika 3.2 Prikaz postavljanja margina*. Broj 3 označava cjelinu a broj 2 označava redni broj slike. Tablice se također označavaju kao slike. Naziv tablice se piše iznad tablice a naziv slike se piše ispod slike.

3.1.4 Umetanje brojeva stranica

Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se podnožje (footer) se desne strane. Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.

3.1.5 Zaglavlje podnožje

U zaglavlje ili podnožje može se smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog rada.

3.1.6 Označavanje dijelova završnog rada

Najpregledniji način označavanja dijelova završnog rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se *glava* (cjelina) označava arapskim brojevima (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakog poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenog poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...). i točaka. Npr. Sadržaj u ovom radu.

Dakle, najprije se treba prošetati tekstem i ispred naslova dodati gore navedene oznake. Pritom se prije i poslije stavlja po jedan razmak. Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (<Ctrl>+<Enter>). Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi: Naslov cjeline formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive poglavlja u Naslov2 (Heading2), nazive odjeljaka u Naslov3 (Heading3). Pritom se svakom od stilu (Heading1, Heading2, Heading3) može dodati još neki od formata za oblikovanje teksta kao npr: Bold, Italic, Underline) Veličina slova za Heading1 mora biti veća od Heading2, a ona veća od Heading3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu (font 12).

3.1.7 Izravno navođenje citiranja

Izravno navođenje ili citiranje – umetanje drugog teksta⁷ (tuđeg ili vlastitog) u matični tekst – jedan je od najvažnijih postupaka u (akademskom) pisanju. Tekst koji se umeće, a koji se naziva *navod* ili *citata*, mora biti *istaknut* kako bi se jasno razlikovao od matičnog teksta. Isticanje se postiže na dva načina: (a) stavljanjem citiranog teksta u *navodnike*⁸, ili (b) *izdvajanjem* citiranog teksta u zaseban odlomak, uvlačenjem tog odlomka prema desnom rubu stranice (u pravilu 1 do 2 cm u odnosu na matični tekst) te smanjivanjem proreda i veličine slovnog znaka (*fonta*). Prvi se postupak primjenjuje ako je citirani tekst kraći od *tri do pet redaka*. Ako je citirani tekst duži od tri do pet redaka primjenjuje se drugi postupak. *U oba se slučaja obvezno navodi uputa (referenca) na izvor citata.*

⁷ Osim tekstovnog sadržaja moguće je u vlastiti tekst prenijeti i druge vrste sadržaja, npr. grafički ili slikovni. Stoga se izraz «citiranje» u širem smislu odnosi i na preuzimanje netekstovnih sadržaja. Iako se ovaj nastavni materijal u prvom redu bavi citiranjem i parafraziranjem dijelova tuđeg ili vlastitog *teksta*, valja naglasiti da temeljno pravilo koje vrijedi za preuzimanje tekstovnih vrijedi i za preuzimanje netekstovnih sadržaja. To je *pravilo pozivanja na izvor* s kojega je neki sadržaj preuzet.

⁸ U slučaju da se i unutar samog citiranog teksta pojavljuju navodnici, ti navodnici trebaju biti drugačiji od navodnika koji označavaju citat.

3.1.8 Neizravno navođenje (parafraziranje)

Za razliku od izravnog navođenja ili citiranja – doslovnog preuzimanja drugog teksta u vlastiti tekst – neizravnim navođenjem ili parafraziranjem se *vlastitim riječima* prenosi ideja, otkriće, teorija, objašnjenje, hipoteza, argument, dokaz, interpretacija, metoda ili se općenito u (akademskom) tekstu na relevantan način koristi tuđi informacijski sadržaj.

Budući da je takav sadržaj u pravilu zaštićen, njegova reprodukcija podliježe obvezi upućivanja na izvor. Što znači da je potrebno koristiti bilješke (*footnote*) gdje ćemo navoditi: autora knjiga, definicije, napomene i sl.

Npr. „Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu“⁹

3.1.9 Umetanje sadržaja

Ukoliko se naslovi označavaju stilovima moguće je automatski umetnuti sadržaj. Reference⇒Tablica sadržaja i odabrati odgovarajući oblik. Sadržaj treba umetnuti na kraju izrade završnog rada, prije ispisa. Ukoliko se rad promjeni i poremete brojevi stranica, u sadržaju se učinjene promjene neće evidentirati. Tada treba obnoviti tablicu sadržaja – kliknete na tablicu sadržaja , a zatim Reference – Ažuriraj tablicu.

OPREZ: ako se ispis radi na nekom drugom računalu, a ne na onom na kojem je rad pisan, moguće su promjene na stranicama – prije ispisa rad treba provjeriti.

⁹ Grundler, D., Blagojević, L., *Informatika 1*, Zagreb: Školska knjiga, 2007., 14.

3.1.10 Izgled naslovne stranice

25 mm

Srednja škola Gračac

(Times New Roman, 14 pt, bold, centrirano)

Završni rad iz predmeta:

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Poduzetništvo

(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)

Tema:

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Obiteljsko poduzeće

(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)

25 mm

20 mm

Mentor:

Iva Ivić, prof.

Učenik:

Marko Marić, 4a
smjer: ekonomist

Gračac, ljetni rok

Šk.god. 2013./14.

(Times New Roman, 14 pt, bold, centrirano)

25 mm

3.1.11 Posljednja stranica rada

Ocjena Izradbe završnog rada: _____ ()
(prijedlog mentora učenika)

Potpis mentora: _____
(potpis mentora je potvrda o prihvaćanju rada)

Datum/ovjera dostave rada u tajništvo: ____ . ____ .20 ____ . M.P.

Datum obrane rada: _____

Ocjena (utvrđuje Povjerenstvo):

- **Izradbe** završnog rada: _____ ()
- **Obrane** završnog rada: _____ ()
- **Opći uspjeh** izradbe i obrane završnog rada: _____ ()

Povjerenstvo:

0. Predsjednik: _____
1. Član (profesor struke): _____
2. Član (profesor struke): _____

Prostor za izdvojeno mišljenje komentar:

3.1.12 Konzultacijski list

Konzultacijski list za učenika: _____, razred: _____

Rb.	Datum konzultacija:	Bilješke o napredovanju (upute za daljnji rad)	Potpis mentora:

Klasa:

Urbroj:

Gračac,

Ravnateljica: