

**ZDRAVSTVENA I VETERINARSKA ŠKOLA  
DR. ANDRIJE ŠTAMPARA VINKOVCI**

**Sektor:** poljoprivrede, prehrane i veterine

**Zanimanje:** veterinarski tehničar/veterinarska tehničarka ili

**Sektor:** zdravstva i socijalne skrbi

**Zanimanje:** fizioterapeutski tehničar/fizioterapeutska tehničarka

ZAVRŠNI RAD

**NASLOV RADA**

**Mentor:**  
Ime Prezime, titula

**Učenik:**  
Ime Prezime, razred

Vinkovci, mjesec godina

Sadržaj:

1. UVOD.....	1
2. NASLOV PRVOG POGLAVLJA .....	2
2.1. PRVI PODNASLOV PRVOG POGLAVLJA .....	3
2.2. DRUGI PODNASLOV PRVOG POGLAVLJA .....	9
3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA .....	10
3.1. PRVI PODNASLOV DRUGOG POGLAVLJA .....	15
4. ZAKLJUČAK .....	16
5. SAŽETAK .....	17
6. DODATCI	

## ZAVRŠNI RAD

Završni rad je samostalni rad koji učenik izrađuje na završetku svoga srednjoškolskog obrazovanja u strukovnoj školi. Prilikom izrade završnoga rada, učenika usmjerava profesor-mentor. Cilj je izradbe završnoga rada provjera, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika.

### Plan izradbe završnoga rada:

- odabir teme
- nakon izbora teme završnoga rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnoga rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnoga rada.
- dogovor s mentorom o literaturi- mentor nije dužan pribaviti učeniku potrebnu literaturu.
- mentor zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnoga rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.
- prikupljanje literature- učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz stručnih časopisa, informacije s interneta( Wikipedija ne predstavlja izvor provjerenih podataka) ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.
- mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnoga rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.
- čitanje i bilježenje važnih podataka
- izrada plana rada
- pisanje prema planu
- ispravljanje rada– učenik je dužan redovno donositi mentoru radnu varijantu završnoga rada kako bi rad bio kvalitetniji
- učenik je dužan doći na konzultacije minimalno dva puta mjesečno, u zakazanom terminu
- posljednje konzultacije su 7 dana prije zadnjeg datuma za predaju rada
- tehnička obrada i prijepis

### Struktura završnoga rada:

- završni se rad sastoji od:
  - naslovne stranice
  - sadržaja
  - uvoda
  - razrade
  - zaključka
  - sažetka
  - dodatka ili priloga
  - popisa literature ili bibliografije
  - zadnje stranice

### **Opseg završnoga rada:**

- tekstualni dio završnoga rada treba sadržavati od 15 do 20 kartica teksta
- kartica teksta je mjera za izražavanje količine teksta
- jednu karticu čini 1800 znakova pri čemu se i praznina između riječi računa kao slovni znak
- karticu teksta može se izračunati tako da se u Wordu u izborniku Tools (Alati) klikne na Word count (Brojanje riječi), a zatim na Character with blank spaces /Znakovi s prazninama) – pri tome računalo zbroji sva slova i praznine između riječi; dobiveni se broj podijeli s 1800 i dobije se točan broj napisanih stranica
- jedna kartica teksta sadrži najviše 32 retka teksta

### **Uređivanje teksta:**

- za pisanje teksta završnoga rada koristi se font Times New Roman, 12 pt
- prored je 1,5
- u pisanju se mogu upotrebljavati i kosa slova (Italic) i podcrtavanje, ali se ne smije pretjerivati
- stranice moraju biti numerirane arapskim brojkama
- broj stranice treba označiti u donjem desnom kutu
- naslovna se stranica ne numerira
- margine: 3,5 cm lijevo, 2,5 cm desno, a gornji i donji rub 2 cm
- novo i veće poglavlje treba započeti na novoj stranici
- prvi redak odlomka treba uvući za 5 znakovnih mjesta
- naslovi poglavlja pišu se fontom 14 i odvajaju se od teksta za prored 2 i treba ih podebljati (Bold)
- naslove i podnaslove treba numerički označiti

### **Naslovna stranica:**

- izgled naslovne stranice:
  - u gornjem središnjem dijelu (centrirano) nalazi se naziv škole pisan fontom 14
  - ispod naziva škole navodi se sektor i zanimanje za koje se učenik obrazuje
  - na sredini stranice piše se: Završni rad – font 12
  - ispod toga stoji naslov završnoga rada
  - pri dnu stranice lijevo stoji Mentor, a ispod toga ime i prezime profesora i titula
  - pri dnu stranice desno stoji Učenik, a ispod toga ime i prezime učenika i razred
  - ispod toga u sredini navodi se grad, mjesec i godina

## **Sadržaj:**

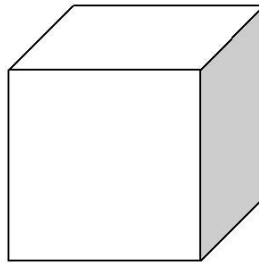
- stavlja se na početak, nakon naslovne stranice zbog preglednosti rada
- sadržaj čine naslovi i podnaslovi rada koji su numerirani arapskim brojkama
- na primjer:
  1. UVOD
  2. NASLOV PRVOG POGLAVLJA
    - 2.1. PRVI PODNASLOV PRVOG POGLAVLJA
    - 2.2. DRUGI PODNASLOV PRVOG POGLAVLJA
  3. NASLOV DRUGO POGLAVLJA
    - 3.1. PRVI NASLOV DRUGOG POGLAVLJA
- u sadržaju se ne navodi zadnja stranica koja sadrži mentorov komentar rada te nadnevke predaje rada i obrane rada

## Uvod

- sadržava jednu stranicu teksta
- u uvodu treba precizirati temu, tj. navesti o čemu će se pisati u radu
- objasniti plan izrade rada (od koliko se dijelova sastoji rad, sadrži li grafičke, statističke i slične informacije)
- u uvodu se može istaknuti i osobni stav prema temi ili razlog odabira konkretne teme

## Razrada

- obuhvaća od 15 do 20 kartica teksta
- glavni je dio rada u kojemu se razvija i analizira tema
- sastoji se od više poglavlja koji mogu imati podpoglavlja i odjeljke
- u razradi se uključuju slike, tablice, grafikoni i sl. koji trebaju biti numerirani i naslovljeni, tj. objašnjeni, npr.:



Slika 1. Kocka

## Zaključak

- obično obuhvaća jednu karticu teksta
- iz razrade se izdvajaju ključni elementi za rad
- sadrži sažetak i spoznaje do kojih se došlo u razradi
- može sadržavati ocjenu neke teme, stanja ili situacije te preporuke do kojih se došlo u radu

## Sažetak

- kratka rekapitulacija rada
- svrha mu je upoznati čitatelja s osnovnim sadržajem rada, zaključcima i spoznajama
- mora biti kratak; svega nekoliko rečenica

## Dodatci ili prilozi

- tablice, slike, grafikoni, statistički podatci, fotokopije dokumenata
- iako su izdvojeni iz teksta, moraju se komentirati u tekstu razrade
- prilozi se obilježavaju rednim brojem i potpisuju kako bi se lakše u tekstu moglo uputiti na njih

### **Popis literature:**

- popis koji abecednim redom sadrži prezimena i imena autora, naslove izvora (knjiga, časopisa, članka s interneta, AV ili elektroničke građe), izdavače, mjesto i godinu izdanja

### **Primjeri navođenja literature:**

#### **1. KNJIGA**

- ako je knjiga jednoga autora:

Šenoa, August. Seljačka buna, Zagrebačka stvarnost, Zagreb, 2003.

**PREZIME, IME AUTORA. NASLOV DJELA, IZDAVAČ, MJESTO IZDAVANJA, GODINA.**

- ako je djelo do tri autora:

Babić, Stjepan. Finka, Božidar. Moguš, Milan. Hrvatski pravopis, Školska knjiga, Zagreb, 2002.

- ako je djelo više od tri autora:

Nikolić, Staniša i dr. Osnove obiteljske terapije, Medicinska naklada, Zagreb, 1996.

#### **2. ENCIKLOPEDIJA, RJEČNIK,**

LEKSIKON Opća enciklopedija,

sv. 7, JLZ, Zagreb, 1981.

**NASLOV ENCIKLOPEDIJE, SVEZAK, IZDAVAČ, MJESTO IZDAVANJA, GODINA.**

Anić, Vladimir. Rječnik hrvatskoga jezika, Novi Liber, Zagreb, 1998.

**PREZIME, IME AUTORA. NASLOV RJEČNIKA, IZDAVAČ, MJESTO IZDAVANJA, GODINA IZDAVANJA.**

#### **3. ČLANCI IZ ČASOPISA**

Gusić, Ivan. Priča o oku // Priroda, 2009. 976 (2), str. 32-35.

**PREZIME, IME AUTORA. NASLOV ČLANKA // NASLOV ČASOPISA, GODINA IZDAVANJA. BROJ ČASOPISA, STRANICE ČLANKA**

#### **4. IZVORI S INTERNETA**

- internetski se izvori obavezno moraju navesti u cjelini s datumom posjeta

stranici <https://webmail.skole.hr>

([https://webmail.skole.hr/pernica/d\\_show?type=logoff](https://webmail.skole.hr/pernica/d_show?type=logoff)), 14.10.2009.

- navodi se adresa početne stranice na kojoj je pronađen sadržaj, a u zagradi cijela poveznica uz nadnevak jer se sadržaji na internetskim stranicama mijenjaju iz dana u dan

### **Citiranje**

Citiranje znači ili nešto doslovno prepisati (tada rečenica ili dio teksta ide u

navodnike, a u novije se vrijeme piše *Italicom*) ili prepričati svojim riječima iz nekog izvora, pozvati se na neki rad (ne stavlja se u navodnike).

Ako se citira:

„Poredbena gramatika, kao što se vidi iz njezina naziva, uspoređuje jezike.“ (Mihaljević, 2002, 1)  
(**PREZIME AUTORA, GODINA IZDANJA DJELA, BROJ STRANICE**)

Ako se poziva na rad:

Mihaljević također govori o poredbenoj gramatici. (Mihaljević, 2002)  
(**PREZIME AUTORA, GODINA IZDANJA DJELA**)

Rad dvojice autora navodi se ovako: (Horga i Požgaj-Hadžić, 2004)

Rad više autora navodi se ovako: (Brdar i sur., 1999)

**Napomena:**

Iza godine izdanja ne stavlja se točka. Točka se također ne stavlja ni iza broja stranice.

## **OBRANA ZAVRŠNOG RADA**

- ✓ završni rad brani se pred Povjerenstvom
- ✓ učenik je dužan doći pred prostoriju za obranu najmanje 30 minuta prije početka obrane završnog rada
- ✓ obrana rada traje najduže 30 minuta
- ✓ od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, prezentira rezultate istraživanja, pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.
- ✓ učenik se pri izlaganju koristi književnim hrvatskim jezikom i stručnom terminologijom
- ✓ samostalno predstavljanje teme rada obavlja se uz pomoć PowerPoint prezentacije, plakata, prozirnica, demonstracije, demonstracije na modelu...
- ✓ nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja povjerenstva
- ✓ učeniku se ocjena ne priopćava odmah
- ✓ učenik na obranu završnog rada treba doći primjereno odjeven- uniforma.



## KONZULTACIJSKI LIST

Konzultacijski list za učenika/cu: \_\_\_\_\_, razred: \_\_\_\_\_

<b>Rb.</b>	<b>Datum konzultacija</b>	<b>Bilješke o napredovanju</b>	<b>Potpis učenika</b>

Mentor: \_\_\_\_\_



