# PRVA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR

Beli Manastir, Školska 3

UPUTE ZA IZRADBU I OBRANU

ZAVRŠNOGA RADA

Beli Manastir,07.03.2018.

1. **Završni rad** je učenikov uradak, odnosno samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik :
	* pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka,
	* dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu,
	* pokazuje kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade odabrane teme na sustavan, smislen te gramatički i pravopisno ispravan način.
2. Učenik izabire temu završnoga rada u dogovoru s predmetnim nastavnikom struke u roku utvrđenom u Vremeniku izradbe i obrane završnoga rada za tekuću školsku godinu. Vremenik treba biti u skladu s rokovima koji su propisani Pravilnikom o izradbi i obrani završnoga rada.

Popis ponuđenih tema po zanimanjima potvrđuje ravnatelj na prijedlog stručnih aktiva/vijeća.

Broj ponuđenih tema je za 50% veći od broja učenika koji se opredijele za završni rad kod pojedinog nastavnika struke, odnosno od ukupnog broja učenika koji završavaju obrazovanje za određeno zanimanje i imaju obvezu izraditi završni rad.

Predložene teme objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

1. Rok za odabir teme završnoga rada utvrđuje se Vremenikom.

Odabir se vrši prijavom odabrane teme nastavniku mentoru ispunjavanjem obrasca br. 1. Nastavnik mentor ili član povjerenstva ( prema dogovoru) prikuplja i predaje ispunjene obrasce prijave tema za završni rad u administraciju škole na urudžbiranje.

Popis svih odabranih tema i učenika predaje se Predsjedniku Prosudbenog odbora.

1. Nakon odabira i prijave odabrane teme za izradbu završnog rada , učenik je dužan javiti se svom mentoru radi definiranja preciznog sadržaja i strukture završnog rada. Mentor će objasniti učeniku što se očekuje od pojedine teme - definirati zadatak, predložiti literaturu, dati pojašnjenja, te dogovoriti termine slijedećih konzultacija (mentor te podatke upisuje u obrazac br. 2 ) i daje ga učeniku. Proučavanje stručne literature i podataka u drugim medijima nužan je preduvjet za daljnji samostalan rad učenika.
2. Opseg i struktura završnog rada učenika razlikuje se ovisno o vrsti uratka koji može biti: projekt, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak i slično (Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rad). Pisani dio Izradbe na odabranu temu treba sadržavati 10-15 stranica teksta za četverogodišnja zanimanja, te 8 do 10 stranica za trogodišnja zanimanja. Navedeni broj stranica odnosi se isključivo na razradu teme/sadržaja završnoga rada. Završni rad mora biti napisan prema uputama mentora i sa svim osnovnim dijelovima koje sadrži završni rad.
3. U razdoblju utvrđenom Vremenikom učenik izrađuje završni rad. Tijekom izradbe i pisanja rada učenik je dužan najmanje tri puta konzultirati se s mentorom, a prema dogovoru o vremenu i broju konzultacija. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupati po uputama i primjedbama mentora. O savjetovanju se vodi evidencija na obrascu br. 3. Mentor također vodi svoju evidenciju o napredovanju učenika tijekom izradbe završnog rada.

1. Učenik je dužan na vrijeme predati mentoru pisani dio izradbe završnog rada na pregled i prihvaćanje . Nakon što mentor pregleda i prihvati pisanu izradbu rada, mentor učeniku potpisuje konzultacijski list (obrazac br. 3 ) i daje prijedlog ocjene. Nakon što je mentor potpisao Konzultacijski/evidencijski list i predložio ocjenu za pisani uradak, predaje ga učeniku. Učenik uvezuje rad zajedno s obrascem broj 3.i rad predaje u administraciju na urudžbiranje. Ako pisani rad nema na kraju navedeni list ne može se zaprimiti u administraciji niti urudžbirati.
2. Obrazac broj 4 je posljednji je list u tom radu.U obrazac se upisuju podatci o predaji rada, predloženoj ocjeni za izradbu završnoga rada, datum obrane i ocjena obrane kao i konačnu ocjenu. Obrazac 4.se uvezuje u rad i potpisuju ga svi članovi Povjerenstva. Tijekom obrane vodi se zapisnik na na propisanom obrascu.
3. Prema Vremeniku izradbe i obrane završnog rada za tekuću školsku godinu učenik je dužan prijaviti obranu završnog rada na **obrascu br. 5.** Razrednici su dužni uputiti učenike kako ispuniti obrazac i dati im potrebne podatke, te odnijeti popunjene prijave u administraciju na urudžbiranje. (Prijavnice i popise tema podižu u administraciji škole.)
4. Učenik predaje pisani dio završnog rada (original sa svim uvezanim i popunjenim obrascima) na urudžbeni zapisnik u administraciju škole., a prema dogovoru Kopiju može predati mentoru.
5. Obrani završnog rada može pristupiti učenik koji je:

 - s uspjehom završio zadnju obrazovnu godinu strukovnog obrazovnog programa,

 - čiji je rad mentor prihvatio i za njegovu izradbu predložio pozitivnu ocjenu.

1. Do roka utvrđenog Vremenikom, Prosudbeni odbor rasporedit će učenike u skupine i odrediti prostorije za obranu o čemu će učenici biti obaviješteni putem oglasne ploče. Obrana se provodi pred Povjerenstvom čiji je član i njegov mentor.
2. Postupak obrane završnoga rada počinje dolaskom učenika pred određenu učionicu 30 minuta prije početka obrane završnoga rada. Predsjednik Povjerenstva otvara postupak obrane. Učenik usmeno prezentira svoj rad, izlaže zadatak, osnovnu problematiku, rješenje i zaključke do kojih je došao. Prezentacija može trajati do 10 minuta. Nakon prezentacije članovi Povjerenstva mogu postavljati pitanja učeniku koji nakon odgovora napušta prostoriju. Povjerenstvo razmatra kvalitetu završnoga rada, predloženu ocjenu od strane mentora, učenikovo izlaganje i odgovore učenika na pitanja. Na temelju tih elemenata Povjerenstvo predlaže: ocjenu izradbe, ocjenu obrane kao i opći uspjeh učenika.
3. Tijekom obrane vodi se **zapisnik** ( propisani obrazac Ministarstva), a nakon što utvrdi prijedlog ocjena, povjerenstvo poziva učenika natrag u ispitnu prostoriju i upoznaje ga s prijedlogom ocjena. Zapisnik se predaje Prosudbenom odboru nakon provedene obrane. (Isti prijedlog ocjena povjerenstvo upisuje se i u **obrazac 4**. koji se nalazi na kraju pismene izradbe).

**15.** Konačnu ocjenu izradbe, obrane i općeg uspjeha učenika za završni rad utvrđuje školski Prosudbeni odbor na prijedlog Povjerenstva za izradbu i obranu završnoga rada.

- Izradba, obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama od nedovoljan (1) do odličan (5).

- 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.

- Opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada aritmetička je sredina ocjena izradbe i obrane.

 **16.** Učeniku koji je izradio i obranio završni rad izdaje se **Svjedodžba o završnom radu**. Svjedodžba o završnom radu je javna isprava koju potpisuje ravnatelj, a kojom se dokazuje i potvrđuje završetak srednjoškolskog obrazovanja i stečene strukovne kompetencije .

**ZAVRŠNI RAD treba imati slijedeće dijelove:**

* Naslovna stranica
* Sadržaj
* Uvod
* Glavni dio – razrada teme
* Zaključak
* Popis literature
* Prilozi
* Konzultacijski/evidencijski list (PSŠBM *Obrazac broj 3*)
* Stranica za upisivanje ocjena (PSŠBM *Obrazac broj 4*)

Završni rad se nakon obrađene teme u skladu s uputama mentora uvezuje.

**NASLOVNA STRANICA**

Naslovna stranica je prvi kontakt s čitateljem rada. Ona se ne numerira i treba biti odgovarajuće oblikovana. Naslovna stranica sadrži osnovne podatke o školi, programu, obrazovnom sektoru/zanimanju, nastavnom predmetu, naslovu završnoga rada, kao i podatke o mentoru, učeniku, školskoj godini. Naziv završnoga rada/tema ukazuje na predmet ili područje koje treba obraditi i na odgovarajući način predstaviti u skladu sa zahtjevima struke. Učenik bira temu u dogovoru s predmetnim nastavnikom mentorom.

Primjer Naslovnice

**SADRŽAJ (KAZALO)**

Predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina/poglavlja, odjeljaka. Može se staviti odmah na početku ili na kraju završnoga rada, ali je uputnije staviti na početak rada zbog preglednosti. Uvod, Zaključak, eventualne bilješke, dodatak, prilozi zadržavaju svoj naslov. Sadržaj se piše redoslijedom kojim su obrađeni pojedini dijelovi rada. Čine ga svi naslovi i podnaslovi obilježeni brojevima, te broj stranice na kojoj pojedini dio rada počinje. Razrada teme rada ima svoje naslove i podnaslove koje određuje učenik prema izabranoj temi.

Primjer sadržaja

**UVOD**

U uvodu treba istaknuti o čemu će biti riječi u završnom radu. Uvod sadrži podatke o zadatku koji će biti obrađen kroz temu završnoga rada, način obrade i pristupa zadatku, plan rada i strukturu rada. U uvodu učenik može navesti i razloge izbora određene teme, izraziti svoj stav prema temi, pitanja, predvidjeti konačni cilj obrade teme.

**GLAVNI DIO - RAZRADA TEME**

Razrada teme je najvažniji i najopsežniji dio rada u kojemu se razrađuje odabrana tema/zadatak. Razradi teme učenik daje naslove i podnaslove prema odabranoj temi. U razradi treba obraditi sve što je u uvodu navedeno, temu treba logično razviti, u potpunosti je obuhvatiti i povezati dijelove prema planu izrade. U razradi teme mogu se uključiti tablice, slike, crteži, grafikoni, članci iz časopisa, i slično, a koji služe i pomažu objašnjenju i razumijevanju teme.

Slike, grafikone, crteže i slično treba posebno označiti, a u određenim slučajevima treba navesti i izvore podataka.

**ZAKLJUČAK**

Tekst završnoga rada završava zaključkom u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. U zaključku je također poželjno iznijeti stav učenika o istraženom problemu, istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. U zaključku se ne smiju unositi novi podaci jer je zaključak samo sinteza cijeloga rada. U njemu treba istaknuti ono što je u završnom radu najbitnije i dati odgovore na eventualna pitanja postavljena u uvodu rada.

**LITERATURA**

Slijedi nakon zaključka. Naslov literatura piše se velikim slovima na vrhu stranice. Učenik u obradi i predstavljanju teme koristi različite izvore znanja. Najčešće su to knjige, stručni i ostali časopisi, stručni članci, enciklopedije, leksikoni, internetske stranice i slično. Važno je naznačiti sve korištene izvore.

**KNJIGE, UDŽBENICI**

Navodi se: prezime i ime autora, naslov knjige, naziv izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana i godina izdavanja

**ČLANAK IZ ČASOPISA, STRUČNI ČLANCI**

Članci korišteni iz časopisa navode se ovako: Prezime i ime autora, Naslov članka, Naziv časopisa u kojem je članak objavljen, broj časopisa, godina izdanja, navedenoga broja te stranice na kojima je članak tiskan.

**INTERNETSKE STRANICE**

* Na primjer: web stranice Hrvatske gospodarske komore : [www.hgk.hr](http://www.hgk.hr) (10.10.2017.-datum posjete stranice),
* Navesti cijelo ime posjećene stranice s koje smo preuzeli podatke i datum posjete.

ZAVRŠNI RAD treba pisati na računalu, dogovorenim tipom i veličinom slova te proredom.

Odabrani tip slova koristi se od početka do završetka pisanja završnog rada. U radu, ako nije neophodne koristiti podcrtavanje, uokvirivanje i sjenčanje. Rad se može uvezati nakon pregleda i odobrenja od strane mentora. Obavezno je numeriranje stranica rada arapskim brojkama na dnu stranice (sredina, desno prema dogovoru s mentorom). Naslovnica i sadržaj se ne numeriraju – počinje se od uvoda. Svi dijelovi rada (poglavlja) moraju imati naslove, a naslovi imaju podnaslove koji se pišu određenim fontom i veličinom. Mogu biti i podebljani. U pravilu, svako novo poglavlje počinje na novoj stranici.

KONZULTACIJE SU OBVEZNE!.

