

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA

UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR

UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

Završni rad je učenikova 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 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.
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 stoji na raspolaganju za 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.

STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA:

- a) Naslovna stranica**
- b) Sadržaj**
- c) Uvod**
- d) Razrada teme**
- e) Zaključak**
- f) Sažetak na stranom jeziku**
- g) Literatura**
- h) Prilozi (popis priloga, crteža, slika)**
- i) Posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)**

Broj stranica završnog rada: 10-20 stranica¹

Naslovna stranica, sadržaj, popis literature, prilozi i posljednja stranica ne ulaze u ovaj zbroj.

Svrha je završnog rada samostalna obrada problema istaknutog u naslovu. Pokazati treba u kojoj je mjeri usvojena metoda obrade problema i kakva je radna kultura učenika.

- a) **Naslovna stranica** sadrži osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, temi, školskoj godini) te treba biti oblikovana na odgovarajući način. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu nije dozvoljeno.
- 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)
- c) Učenik bi trebao za zadanu (odabranu) temu napraviti opći **Uvod**, u njemu *precizirati i odrediti problematiku* koju će obrađivati, istaknuti razloge radi kojih je odabrao ovu temu *i predvidjeti konačni cilj* obrade svoje teme. Naslov Uvod numerirati arapskim brojem 1. Uvod ne bi trebao prelaziti opseg od jedne do dvije stranice. Na kraju uvodnog poglavlja potrebno je naznačiti strukturu završnog rada i dati kratki opis pojedinih poglavlja.
- d) U *glavnom dijelu - Razrada teme* - treba razraditi (opisati) bitne činjenice problema, istaknuti poznate osnovne metode rješavanja problema uz korištenje mogućih primjera i istaknuti (izvesti) zaključke. Ovaj se dio može podijeliti na nekoliko cjelina, odnosno poglavlja (naslovi i podnaslovi).
- e) Na kraju u **Zaključku**, koji treba proizlaziti iz izloženoga u glavnom dijelu rada, treba istaknuti rezultate, dati svoje mišljenje o zadanoj temi, naznačiti budućnost onoga što je u temi obrađeno. U ovom poglavlju se daje osvrt na ciljeve postavljene u zadatku završnog rada i postignute rezultate. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.
- f) **Sažetak na stranom jeziku** je sažeta verzija cjelokupnog rada. Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja. U sažetku se ukratko:
 - opisuju svrha i ciljevi rada
 - izlažu teorijska polazišta
 - povezuju s praktičnim dijelom
 - navode zaključci.

Sažetak se može početi pisati tek kada je cjelokupan rad napisan (od uvoda do zaključka).

- g) Popis **literature** slijedi nakon sažetka, a prije eventualnih priloga. Naslov Literatura numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice.

Literatura – izvori:

Izvori za pisanje završnog rada bit će uglavnom knjige, leksikoni, enciklopedije, časopisi odnosno članci iz časopisa, Internet. Sve izvore treba na kraju završnog rada u Popisu literature, popisati po abecednom redu autora.

Redoslijed navođenja izvora za knjige izgleda ovako:

prezime autora, inicijal imena, naslov knjige, naziv izdavača, mjesto izdanja, godina izdanja

Babić, K., Hraste, A., Anatomija i histologija domaćih životinja, Školska knjiga, Zagreb, 1990.

¹ Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici, tj jednu karticu teksta. Kako izračunati karticu teksta? Tools (Alati)-Word count (Brojanje riječi)-Characters with blank spaces (znakova s prazninama). Dobiveni broj podijelite s 1800 i dobit ćete točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).

Osnovno pravilo za redosljed navođenja za časopise izgleda ovako:

Prezime, Inicijal imena, Naslov članka, Naziv časopisa, broj, godina, stranice članka od ... do...

Npr: Damjanović, S., Modeli i ideologemi, Encyclopaedia Moderna, br. 4, 1993., str. 346. - 348.

Informacije pribavljene pomoću Interneta

Autor, Naslov stranice, dokumenta, Naslov djela (ako postoji), datum objavljivanja stranice ili datum zadnje dopune, http adresa, datum posjete odnosno "skidanja" informacije. Npr.

Walker, R. Janice, MLA-Style Citations of Electronic Sources, Ver. 1.2, January 1995,
<http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html/>, 27. 4. 1998.

Primjer za pravilnik objavljen u službenom glasilu: Pravilnik o navođenju hranjivih vrijednosti hrane (2004) Narodne novine 153, Zagreb (NN 153/04).

- h) Prilozi** su obično slike, ilustracije, crteži koji zauzimaju *cijelu* stranicu. Ove se stranice ne numeriraju, ali se označavaju natpisom i nazivom (npr. Slika 1. Repozicioniranje turističkog proizvoda Hrvatske, Tablica 2. SWOT analiza nekog turističkog mjesta), iako se nalaze unutar stranica teksta.

Na kraju rada treba dati *Popis priloga* s nazivima. Stranice na kojima se nalazi tekst i crtež, grafikon, ilustracija i sl. ne smatraju se prilogom, nego redovnom stranicom.

Upute za oblikovanje teksta

Pod oblikovanjem razumijevamo izgled i raspored napisanog teksta na unaprijed određenoj veličini papira - stranici. Obično se piše na jednoj stranici.

Preporuka je prvo napisati cijeli tekst, a zatim ga oblikovati.

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti:

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječi iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječi 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 mora biti uvučen --> tipka <Tab>.

Naslovi poglavlja mogu se istaknuti povećanim znakovima (povećanim za 2 pt).

Razmak između redova određen je automatski (1,5 redak).

Tekst treba obostrano poravnati.

Veličina slova i vrsta pisma:

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica gdje font treba biti 14 te brojevi i opisi umetnutih slikovnih sadržaja pišu se veličinom 10. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.

Vrsta fonta: Times New Roman ili Arial.

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.

- a) označi sve (Edit --> Select All)
- b) veličina slova je 12 (Format --> Font --> Size: 12)
- c) font (Format --> Font --> Font: (npr.) Arial)

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

- a) označi sve (Edit --> Select All)
- b) poravnanje je obostrano (Format --> Paragraph --> Alignment: justified)
- c) prored je 1.5 (Format --> Paragraph --> Line spacing: 1.5 lines)

Postavljanje standardne margine stranica:

Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch). Potrebno je postaviti i uveznu marginu slijeva (oko 1 cm).

File --> Page Setup... --> kartica Margins --> margine (Top, Bottom, Left, Right) staviti na 2,54 cm, a uveznu (Gutter) na 1 cm

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. To se piše odmah ispod slike (bez reda razmaka).

I slika i naziv slike se centriraju (Format --> Paragraph --> Alignment: Center).

Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.

Slike i tablice se numeriraju, također, s dva broja, od kojih prvi broj sadrži broj poglavlja, a drugi broj slike (odnosno tablice) unutar poglavlja. Npr. treća slika u četvrtom poglavlju imati će oznaku Sl. 4.3., odnosno Tab. 4.3., kada je riječ o tablici. Iza numeričke oznake slike (tablice) slijedi njen opis (kao i vrijednosti parametara uz koje je slika snimljena). U opisu slike, do najviše 2 retka, mogu se koristiti kosa slova (italic), uz prored 1. Iza naslova slike staviti jedan prazan red. Oznaka slike (Sl.) i broj slike mogu biti masno pisani (bold). Numerička oznaka i opis slike pišu se neposredno ispod slike, a numerička oznaka i opis tablice iznad tablice (na kraju je uobičajeno staviti točku). Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.

Umetanje brojeva stranica:

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

- a) Insert --> Page Numbers
- b) stranice treba numerirati uz desnu marginu
- c) naslovna stranica bez oznake broja stranice

Zaglavlje i 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 teksta.

- a) View --> Header and Footer
- b) otvorit će se okviri za zaglavlje i podnožje (ostatak teksta je sive boje)
- c) upišemo željeni tekst, formatiramo ga – veličina slova, poravnanje, crta ispod,...
- d) naredbom Close zatvaramo pogled zaglavlja i podnožja i vraćamo se u tekst rada (sad je zaglavlje i podnožje sive boje)
- e) u Print Preview (pod File) možemo pogledati jesmo li zadovoljni izgledom rada

Označavanje dijelova završnog rada:

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

Naslovi poglavlja se numeriraju arapskim rednim brojevima (s točkom), počevši brojem 1 za uvod, a posljednjim brojem zaključak.

Potpoglavljia (podnaslovi) se pišu malim slovima (14 pt, bold, razmak 8 do 12 pt) i numeriraju tako da prvi broj sadrži broj poglavlja, drugi broj potpoglavljia. Npr. prvo potpoglavljie u drugom poglavljju imat će oznaku 2.1. Broj nivoa (odjeljaka, točaka) potpoglavljia nije ograničen, ali je uobičajeno da ih ne bude više od tri. Naslovi odjeljaka se pišu malim slovima (12 pt, bold, razmaci 6 do 9 pt).

Odabranog stila treba se pridržavati od početka do kraja.

- a) Dakle, najprije treba pregledati tekst i ispred naslova dodati gore navedene oznake. Pritom se i prije i poslije naslova stavlja po jedan red razmaka.

Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (Insert --> Break --> Page Break).

b) Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi:

Naslove cjelina formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive poglavlja u Naslov2 (Heading2), nazive odjeljaka u Naslov3 (Heading3).

Pritom se svakom 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).

c) Označi se prvi naslov cjeline, na njega se primijeni Heading1 (Format --> Style --> Heading1...), po želji se doda još neki od formata za oblikovanje teksta (boja, veličina slova). Nakon toga se u popisu stilova javlja Heading1+... (ono što ste dodali). Zatim se redom označavaju i naslovi preostalih cjelina i na njih se primijeni isti taj stil Heading1+... Zgodno je za to koristiti prenositelja oblikovana (Format painter).

d) Isti postupak se ponavlja za poglavlja (Heading2+...), odjeljke (Heading3+...),...

Citiranje i bilješke:

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike, primijeniti stil Italic, te navesti koga smo citirali. Za to se mogu koristiti fusnote. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.

Npr: "Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu." 1

a) Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu se pojavio se redni broj fusnote (1)

b) na toj stranici ispod teksta iza znaka 1 potrebno je dopisati komentar na citat ovako:

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

U završnom radu ne smije biti pravopisnih i gramatičkih pogrešaka.

Uvez završnog rada može biti vrlo jednostavan: mapa (fascikl), spiralno uvezivanje i sl.