

**Srednja škola Ivan Švear Ivanić Grad
Školska 12**

**U P U T E
ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA
U ŠKOLSKOJ GODINI 2009./2010.**

(Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – čl. 82. st. 2.; NN broj
87/08.

i

Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada; NN broj 118/09.)

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Upute za sve učenike

ZAVRŠNI RAD

Završni rad učenikov je uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije sukladno kvalifikaciji koju stječe.

Obrani može pristupiti učenik:

- koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu programa
- čiju je Izradbu mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu.

ROKOVI I TEME ZA ZAVRŠNI RAD

Teme za završni rad predlažu nastavnici struke – nositelji tema na stručnom vijeću za sva zanimanja i programe i predaju ih pedagoginji škole.

Teme donosi ravnatelj za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća.

Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnoga broja. Pri predlaganju tema za završni rad mogu se uzeti u obzir i prijedlozi učenika ako su u skladu s ciljevima i zadaćama nastavnog programa prema kojem se učenik obrazovao.

Učenici teme za završni rad biraju do 31. listopada tekuće školske godine.

ZAVRŠNI RAD SAS TOJI SE OD:

- izradbe završnog rada
- obrane završnog rada

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

Učenik obavlja Izradbu pod stručnim vodstvom nastavnika struke – mentora, tijekom zadnje nastavne godine obrazovnoga programa. Učenik je dužan pisani dio Izradbe, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik ustanove najkasnije do 14. svibnja 2010. godine.

Izradba se sastoji od uratka koji može biti: projekt, pokus s elaboratom, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi slični uradak usklađen s nastavnim programom.

Izradbom se može smatrati uradak kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom svoga srednjeg obrazovanja i uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih, predmeta, područja ili programa.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnoga nastupa pred povjerenstvom za obranu završnoga rada.

Izrada i obrana završnog rada, ovisno o području rada i zanimanja, traje najviše do 40 sati, a rad se izrađuje u praktikumima, radionicama škole i na mjestu izvođenja praktične nastave izvan škole.

ZAVRŠNI RAD PROVODI

Obranu provode školski **PROSUDBENI ODBOR i POVJERENSTVA**

PROSUDBENI ODBOR - čine ravnatelj koji je ujedno i predsjednik Prosudbenog odbora, te predsjednici i članovi svih Povjerenstava.

Prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za Obranu
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje Obrane;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe Obrane;
- informira učenike o postupku provođenja Obrane;
- pravovremeno dostavlja rezultate Obrane učenicima ;
- vodi brigu u ustanovi o provedbi prilagođenoga postupka Obrana za učenike s teškoćama u razvoju;
- utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika na prijedlog Povjerenstava na temelju Poslovnika o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnoga rada kojega donosi upravno tijelo ustanove.

POVJERENSTVO - čine predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika od kojih jedan vodi zapisnik. Mentor učenika je obavezno član (ili predsjednik) povjerenstva.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:

- ocjene Izradbe na prijedlog mentora određenoga učenika
- ocjene Obrane
- općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada.

OCJENA ZAVRŠNOG RADA

Izradba, Obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada ocjenjuju se ocjenama:

odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

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 će roku ponavljati Obranu bez ponavljanja Izradbe.

Ne ocjenjuje se učenik koji je prijavio Obranu, ali joj nije pristupio.

Učenik je s uspjehom izradio i obranio završni rad kada je i iz Izradbe i iz Obrane ocijenjen prolaznom ocjenom.

Opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada aritmetička je sredina ocjena Izradbe i Obrane.

NAPUTAK ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Učenici s teškoćama u razvoju imaju pravo na prilagodbu tehnologije pisanja završnoga rada obzirom na teškoću koja im je dijagnosticirana.

UPUTE ZA ZANIMANJA: INDUSTRIJSKI MEHANIČAR, ELEKTROMONTER, FRIZER, POMOĆNI BRAVAR, POMOĆNI ADMINISTRATOR

I. IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

1. IZBOR TEMA

1.1. PLAN RADA

- učenik je dužan najmanje tjedan dana prije izrade završnog rada izraditi *Plan rada* koji sadrži:

- Priprema sredstava za rad uz primjenu mjera zaštite na radu
- Odabir potrebnog materijala (s mogućim recepturama)
- Redoslijed i dinamika pojedinih etapa rada
- Potrebna stručna literatura

2. ELABORAT (prema SMJERNICAMA ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA)

2.1. PRAKTIČNI RAD (radi se u Školi ili na mjestu izvođenja praktične nastave izvan škole, učenik na ispit treba donijeti i plan rada – za sva zanimanja osim pomoćni administrator)

:

II. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Sastav povjerenstava za obranu završnoga rada:

1. MENTOR (nastavnik struke)
2. SUSTRUČNJAK (član)
3. PREDSJEDNIK

TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

Završni rad se piše na računalu i ispisuje na bijelom papiru formata A4.

Opseg završnog rada se kreće od 7 – 15 stranica teksta.

Rubovi (margine) - 3 cm gornji rub; 3 cm donji rub; 3 cm lijevi rub; 2 cm desni rub.

Veličina i oblik fonta - veličina fonta ne smije prelaziti 11-12 tiskarskih točkica; uobičajeni oblici fontova kao što su Arial, Times New Roman, Tahoma, Georgia i dr. koji se mogu lako čitati. Nije dobro upotrebljavati različite i neobične fontove u službenim tekstovima.

Prored – koristiti 1,5 pt

Numeriranje stranica - naslovna stranica i sadržaj nemaju broj; stranica od **UVOD-a** dalje numerira se s brojem 3 i dalje

Slikovni prilozi - ako sadržaj tvoga rada iziskuje da ga se dopuni i slikovnim priložima, tada je potrebno svaku sliku obilježiti brojem i ispod slike napisati njezino kratko tumačenje.

Kada svaku sliku numeriraš (obilježiš brojem), bit će ti lakše u tekstu na nju uputiti napomenom "vidi sl. 1"...

Korištenje citata - jedan od ispravnih načina citiranja jest ovaj:

- citirani dio teksta (rečenicu, dio rečenice, odlomak i sl.) obavezno stavi u navodne znakove;
- nakon citata otvori oblu zagradu i u njoj navedi PREZIME autora čije riječi navodiš, iza prezimena stavi dvotočku i broj stranice s koje si preuzeo (la) citat,
- putem broja (eksponenta) iza riječi/rečenice - obrazloženje u fus noti (na dnu stranice)

Kopiranje i predaja

Završni rad se predaje u mekom ili spiralnom uvezu, a učenik ga izrađuje u dva primjerka. Jedan primjerak daje mentoru (nakon usmene obrane se čuva u dosjeu učenika), a drugi zadržava za sebe.

Sama obrana završnog rada traje do 30 minuta, uz pisani rad može sadržavati i prezentaciju u programu Power Point, koju snimljenu na CD učenik ostavlja mentoru nakon obrane.

Učenik prijavljuje Obranu završnog rada školi prijavnicom

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenoga za zimski rok

SMJERNICE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

1. NASLOVNA STRANICA - sadrži naziv škole, naziv teme, ime i prezime učenika, ime i prezime mentora, razredni odjel, školsku godinu, naziv programa, mjesto i nadnevak.

2. SADRŽAJ

Sadržaj se sastavlja na početku rada, jer je preporučljivo najprije njega čitati. Sadržaj čine naslovi i podnaslovi rada, pa služi kao mogućnost provjere logičnosti izlaganja.

3. UVOD

Uvod upućuje u temu koja će u radu biti razmatrana.

U uvodu je potrebno:

- precizirati predmet rada, tj. istaknuti o čemu će se u radu pisati
- naznačiti plan i organizaciju izrade rada, npr. od koliko se dijelova rad sastoji, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.).
- može se izraziti vlastiti stav prema temi i iznijeti razlog za izbor određene teme.

4. RAZRADA TEME

- kratak opis izrađenog zadatka
- opis (tehnološkog) postupka pri izradi zadatka
- opis metoda, postupaka i operacija pri izradi zadatka
- opis eventualnih problema pri izradi zadatka i obrazloženje eventualnih odstupanja pri izradi zadatka u odnosu na plan rada
- dokumentacijski materijali (sheme, presjeci, dijagrami, crteži, proračuni, tablice i dr.)

5. ZAKLJUČAK

Zaključak je završni dio rada. U njega se ne unose novi podatci. Dovoljna je jedna stranica. Naglašavaju se samo najvažniji rezultati i praktični značaj rada. Zaključak sadrži objektivnu ocjenu završnog rada i povezuje je s problemom postavljenim na početku teksta. Predložena su također moguća daljnja poboljšanja, odnosno modifikacije.

6. POPIS LITERATURE (abecednim redom autora, prezime autora, inicijali imena, naslov

knjige, izdavač, mjesto i godina); **www izvori** (ime autora (ako je/su poznata), naslov dokumenta, datum nastanka, naslov potpunog djela (italic), potpuna http adresa, i datum pristupa dokumentu.

- npr. Jasenka Raos: Tehnologija frizerstva 2, Školska knjiga Zagreb, Zagreb 2009.
- npr. <http://www.csee.wvu.edu/digital/book/chapters/TTL.pdf> , 01.02.2010.

7. PRILOZI (koji nisu unutar rada)

Primjer naslovne stranice:

Srednja škola Ivan Švear Ivanić Grad
Školska 12
(podebljano 14)

ZAVRŠNI RAD IZ PREDMETA
(podebljano 20, sredina)

NAZIV ZAVRŠNOG RADA
(podebljano 20, sredina)

Učenik: Ime i prezime učenika

Mentor: Ime i prezime, prof. ili
dipl. ing.
ili.....

Razred:

Školska godina:

Zanimanje:

U Ivanić - Gradu, svibnja 2010.

Primjer sadržaja:

SADRŽAJ

	strana
1. Uvod.....	3
2. Naslov prvog poglavlja.....	4
2.1. Podnaslov.....	6
2.2. Drugi podnaslov.....	7
3. Naslov drugog poglavlja.....	i t.d.
3.1. Podnaslov.....	
3.2. Drugi podnaslov.....	
4. Naslov.....	
5. Zaključak.....	
6. Literatura.....	
7. Prilozi.....	

Srednja škola Ivan Švear Ivanić Gard

PLAN IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Učenik je dužan najmanje tjedan dana prije izrade Završnog rada izraditi

Plan rada.

Ime i prezime učenika: _____

Razred: _____

Školska godina: _____

Program – zanimanje: _____

Mentor: _____

Naziv završnog rada : _____

PLAN RADA SADRŽI:

1. NAZIV ZAVRŠNOG RADA

2. PRIPREMA SREDSTAVA ZA RAD , PRIMJENA MJERA ZAŠTITE NA RADU

3. ODABIR POTREBNOG MATERIJALA (MOGUĆE RECEPTURE)

4. REDOSLIJED I DINAMIKA POJEDINIH ETAPA RADA

5. LITERATURA

Srednja škola Ivan Švear Ivanić Grad

Školska 12

EVIDENCIJSKI LIST IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Ime i prezime učenika: _____

Razred: _____

Školska godina: _____

Program – zanimanje: _____

Mentor: _____

Naziv završnog rada : _____

REDNI BROJ	DATUM KONZULTACIJA	SADRŽAJ RADA, NAPREDOVANJE UČENIKA	POTPIS MENTORA

Datum predaje Završnog rada: -----

OCJENA ZAVRŠNOG RADA

I. IZRADBA ZAVRŠNOG RADA:

1. Elaborat: _____

2. Praktični rad: _____

USPJEH: _____
(aritmetička sredina ocjena elaborata i praktičnog rada)

II. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

USPJEH: _____

III. OPĆA OCJENA ZAVRŠNOG RADA:

(aritmetička sredina izradbe i obrane)

Povjerenstvo: 1.

2.

3.

U Ivanić - Gradu, -----2010.

UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOGA RADA ZA ZANIMANJA: EKONOMIST, KOMERCIJALIST, TEHNIČAR ZA ELEKTRIČNE STROJEVE S PRIMIJENJENIM RAČUNALSTVOM, NAFTNO – RUDARSKI TEHNIČAR, PRODAVAČ,

I. IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

1. IZBOR TEMA

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

1.1. NACRT RADA

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.

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.

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.

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.

2. ELABORAT (prema SMJERNICAMA ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA)

2.1. PRAKTIČNI RAD (radi se u Školi ili na mjestu izvođenja praktične nastave izvan škole, učenik na ispit treba donijeti i plan rada – za zanimanje tehničar za električne strojeve s primijenjenim računalstvom)

II. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Sastav povjerenstava za obranu završnoga rada:

1. MENTOR (nastavnik struke)
2. SUSTRUČNJAK (član)
3. PREDSJEDNIK

SMJERNICE I TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

1. Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:

- naslovna stranica
- sadržaj
- sažetak (za komercijaliste, ekonomiste, naftno – rudarske tehničare)
- uvod
- glavni dio – razrada teme
- zaključak
- literatura
- prilozi
- posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

Završni rad treba spiralno uvezati .

- a) **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. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava. (prilog 1)
- 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. (prilog 2)
- c) **Sažetak** je, kako mu i ime govori, sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjan opseg sažetka je jedna do jedna i pol stranica teksta. 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 završni rad napisan (točnije: dio rada od uvoda do zaključka). Sažetak se ne numerira.
- 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 smisljeno 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 nepodudarnosti teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se .
- 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. Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Zatim se piše naslov knjige, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana te godina kada je izdana.

Članci korišteni u radu navode se ovako: najprije se piše autor, zatim naslov članka te časopis u kojem je članak objavljen, broj časopisa, godina izdanja navedenoga broja, te stranice na kojima je članak tiskan.

Primjeri navođenja literature:

knjige, udžbenici:

1. Kuvačić, N: Poduzetnički projekt – Kako sačiniti biznis-plan?-Teorijski prikaz, Veleučilište u Splitu, Split, 2001.
2. Marušić, M: Plan marketinga za uspješno tržišno poslovanje, Adeco, Zagreb, 1998.

stručni članci:

1. Solomon, G., King, S: Issues in growing a family business, Journal of Small Business Management, 2001. vol. 39(1), pp. 3-13.
2. Jelavić, F: Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave, Pedagoški rad, br. I, 1988., str. 44 – 51.

Internetske stranice:

1. web stranice Hrvatske gospodarske komore www.hgk.hr (10. 01. 2010)
2. www.Home-Small-Business.com (05.12. 2009)

osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje smo preuzeli podatke.

U izradi svoga završnog rada koristit ćete Internet pa je stoga važno naglasiti da se metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada. Podaci se mogu preuzeti s interneta, ali to na smije biti *copy-paste* čitavih stranica.

- h) **Prilozi** (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada. Numeriraju na vrhu stranice (*Prilog Br. 1, Prilog br.2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU.
2. POSLJEDNJA STRANICA RADA treba izgledati kao u prilogu br. 3. 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 koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.
3. Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada. (prilog 4)
4. Broj stranica završnog rada: - za prodavače: od 7-10 stranica, a za ostala zanimanja od 10-15 stranica¹. Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.
5. 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.

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 će te točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).

6. Obrana završnog rada:

- završni rad brani se pred tročlanim povjerenstvom koji čine razrednik, mentor i profesor struke.
- obrana rada traje 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.
- samostalno predstavljanje teme rada obavlja se uz pomoć PowerPoint prezentacije koja mora imati 10 slajdova .
Ukoliko učenici imaju noviju verziju Microsoft Officea neka prezentaciju pri snimanju pretvore u verziju 97-2003. :
[Save as–Save asType: PowerPoint 97-2003.](#)
- nakon prezentacije 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 odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno 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 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>.

veličina slova i vrsta pisma:

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12 [\(vidi prilog 1\)](#)

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.

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

poravnanje (obostrano), prored (1.5)

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.

umetanje brojeva stranica

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

- a) Insert --> Page Numbers
- b) možemo odabrati hoće li brojevi stranica biti gore ili dolje (Position)
- c) lijevo, desno ili u sredini (Alignment)
- d) naslovna stranica bez oznake broja stranice (ostaviti prazno Show number on first page)

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. (vidi vrh stranice).

- 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 (cijelina) 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 odjeliaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka.

(Pogledati kako je rad označen u SADRŽAJU, Prilog br. 2)

- a) Dakle, najprije se treba "prošetati" tekстом i ispred naslova dodati gore navedene oznake. Pritom se i prije i poslije naslova stavlja po jedan red razmaka. Svaka glava (cijelina) 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 kurziv (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.

Srednja škola Ivan Švear Ivanić Grad
Školska 12
(podebljano 14)

ZAVRŠNI RAD IZ PREDMETA
(podebljano 20, sredina)

NAZIV ZAVRŠNOG RADA
(podebljano 20, sredina)

Učenik: Ime i prezime učenika

Mentor: Ime i prezime, prof. ili
dipl. ing.
ili.....

Razred:

Školska godina:

Zanimanje:

U Ivanić - Gradu, svibnja 2010.

Prilog br. 2: **Sadržaj**

S A D R Ź A J:

SAŽETAK.....	1
1. UVOD	3
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
4. PLANIRANJE U RAČUNOVODSTVU	9
4.1. Strateško planiranje i postojeći program.....	9
4.2. Formalni sustav strateškog planiranja	9
4.3. Računovodstveno planiranje	10
4.3.1. Svrha računovodstvenog planiranja.....	10
4.3.2. Zadaci računovodstvenog planiranja	10
5. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE U TRGOVINI.....	11

5.1. Pojam računovodstvenog plana	11
5.2. Plan prodaje	11
5.2.1. Pogreške u prognozi prodaje	11
5.2.2. Tehnike predviđanja prodaje	12
5.2.3. Podloga za prognozu i izrada plana prodaje.....	13
5.3. Plan nabave.....	13
5.3.1. Pretpostavke za izradu plana nabave.....	14
5.3.2. Pogreške u planiranju zaliha.....	14
5.4. Plan troškova marketinga i uprave	15
5.5. Plan novca.....	15
5.6. Upravljanje novcem	15
5.7. Planski financijski izvještaji	16
5.8. Izrada računovodstvenog plana.....	16
5.8.1. Vremenski vijek računovodstvenog plana.....	16
5.8.2. Komisija za planiranje.....	17
5.9. Uloga računovodstva u planiranju	18
5.10. Ljudski utjecaj u računovodstvenom planiranju	18
5.11. Ograničenja planova.....	19
6. PRIMJER IZ PRAKSE: PODUZEĆE „BONUS“ d.o.o.	20
6.1. Opći podaci o poduzeću	20
6.2. Okolina i konkurencija.....	21
6.3. Odnosi s kupcima i dobavljačima	21

6.4. Planiranje i odlučivanje	22
6.5. Računovodstveno planiranje u poduzeću	23
7. ZAKLJUČAK.....	25
8. LITERATURA	26
9. PRILOZI.....	27
9.1. Bilanca.....	27
9.2. Račun dobiti i gubitka.....	28
9.2. Financijski plan za 2010. godinu.....	29

Prilog br. 3: **Posljednja stranica rada**

Datum predaje rada: _____
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

1. mentor: _____

2. profesor struke : _____

3. profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

Vremenik izradbe i obrane završnog rada – šk. god. 2009./2010.

1. **Izbor tema** do 30. prosinca 2009.
2. **Izradba završnog rada:**
 - 2.1. **Elaborat** do 14. svibnja 2010.
 - 2.2. **Praktični dio** do 11. lipnja 2010.
3. **Predaja elaborata** do 14. svibnja 2010.
4. **Obrana završnog rada** od 07. do 11. lipnja 2010.
5. **Podjela svjedodžbi o završnom radu** 28. lipnja 2010.