

Srednja mješovita škola "Žepče"  
ul. Zagrebačka 2  
72230 Žepče

**KAKO NAPISATI MATURALNI RAD**  
(OD UPUTA DO REALIZACIJE)

Napomena: Tehničke upute učenicima daje mentor

Matura je završni ispit na kojem se provjerava i ocjenjuje znanje i sposobnosti učenika koje je stekao po četverogodišnjem programu. Maturi pristupaju učenici koji su uspješno savladali program. Učenici koji su sve razrede završili s odličnim uspjehom oslobođeni su polaganja mature i usmene obrane maturalnoga rada.

Maturalni rad je samostalni stručni rad koji učenik izrađuje na završetku svoga obrazovanja uz vođenje nastavnika – mentora koji usmjerava rad učenika za vrijeme njegove izrade. Svrha maturalnoga rada je da učenik pokaže kako je ovladao gradivom vezanim za odabranu temu, u kojoj je mjeri usvojio metode određenog predmeta, kako je misaono znao obraditi temu, kakva mu je radna kultura.

### **Izbor teme i literature**

Učenik odabire temu maturalnoga rada u suradnji sa svojim mentorom. Od nastavnika dobiva potrebne informacije o literaturi i znanstvenim izvorima (knjige, enciklopedije, leksikoni, članci iz časopisa) kao i napise autora koji su dobri poznavatelji tematike.

Svrha maturalnoga rada nije samostalno otkrivanje novoga, nego samostalno opisivanje tematike na formalno znanstveni način.

### **Plan izrade maturalnog rada**

Kada učenik izabere temu i dobije potrebne informacije o literaturi može pristupiti planu izrade svoga maturalnoga rada koji obuhvaća sljedeće poslove:

1. prikupljanje literature
2. čitanje i bilježenje važnih podataka
3. raspored građe
4. izrada plana rada
5. revizija i ispravljanje rada
6. tehnička obrada i prijepis

### **Prikupljanje i uporaba literature**

Mentor – predmetni nastavnik upoznaje učenika sa stručnom literaturom koju posjeduje školska knjižnica iz određenog nastavnog predmeta, a koju mogu posuditi i koristiti određeno vrijeme izvan knjižnice. Izvori za pisanje maturalnoga rada bit će knjige, leksikoni, enciklopedije, časopisi odnosno članci iz časopisa, a u novije vrijeme i elektronski nositelji podataka: CD ROM diskovi.

Za svoj maturalni rad učenik može upotrijebiti sadržaje pronađene na internetu, ali učeniku skrenuti pozornost kako takvi sadržaji nisu uvijek pouzdani. Dobro je te sadržaje provjeriti ili se koristiti internetskim stranicama pouzdanih i provjerenih autora.

Učenik dok čita zadanu literaturu, pravi pribilješke- sažetke pročitanoga i zapisuje u kojem dijelu maturalnoga rada te sadržaje može iskoristiti. Pribilješke može samostalno preoblikovati i izraziti načinom koji je njegovom stilu izražavanja bliskiji i razumljiviji. Tako se pisanje rada neće pretvoriti u prepisivanje tuđih misli – što nije ni dopušteno.

## Savjeti pri sastavljanju rada

Ova opća pravila su težnja za kratkoćom i jasnoćom izlaganja i opisivanja

1. Ne počinjati izlaganje suviše izdaleka, kako se uvod i početni dio razrade ne bi suviše razvukli.
2. Ne unositi u rad ništa što nije u neposrednoj vezi s temom, kako se rad ne bi razvukao.
3. Ne pretrpavati rad beznačajnim pojedinostima, jer to znači da se ne razlikuje bitno od nebitnog.
4. Ne ponavljati ono što je na neki način već rečeno. Ponavljanje je dopušteno u kratkim rekapitulacijama i u eventualnim najavama onoga što slijedi.
5. Ne objašnjavati opširno stvari koje su same po sebi jasne.

## Struktura maturalnoga rada

Svoj koncept (strukturu) maturalnoga rada učenik pokaže mentoru i s njim dogovori konačnu strukturu rada. Ako se unaprijed napravi koncepcija s jasnom raspodjelom poglavlja i potpoglavlja, bit će lakše pisati rad i odrediti opseg pojedinih cjelina.

**Maturalni rad se sastoji od slijedećih dijelova:**

1. **Naslovna stranica**
2. **Sadržaj**
3. **Obrada teme**  
Uvod  
Glavni dio rada  
Zaključak
4. **Kratki sažetak**
5. **Dodatak i prilog ( popis priloga, crteža, grafova...)**
6. **Popis literature**

### **1. Naslovna stranica**

Izgled naslovne stranice je propisan.

Naslov označava temu rada te bi trebao biti što kraći i precizniji, a može mu se dodati i podnaslov koji se stavlja u zagradu ili piše manjim slovima.

Naslovna se stranica ne numerira.

- u lijevom gornjem kutu navodi se **naziv i adresa škole**
- na sredini stranice (centrirano) piše se: Maturalni rad iz ( naziv predmeta), ispod toga **naziv teme** tj. naslov maturalnoga rada
- lijevo pri dnu stranice stoje podaci o **mentor**u, a desno o **učeniku**
- pri dnu stranice u sredini (centrirano) navodi se **grad, mjesec i godina**.

## 2. Sadržaj

Nakon naslovne stranice slijedi stranica s popisom sadržaja maturlnoga rada koja se stavlja na početak zbog preglednosti i lakšeg čitanja.

Ova stranica predstavlja strukturu rada i odnos pojedinih dijelova, a čine ga naslovi i podnaslovi rada koje je potrebno numerirati (brojčano označiti) najčešće arapskim brojevima.

Stranicu s pregledom sadržaja najbolje je raditi na samom kraju kada u tekstualnom dijelu rada se neće više ništa mijenjati.

PRIMJER

1. UVOD
2. NASLOV PRVOG DIJELA  
PRVI PODNASLOV  
DRUGI PODNASLOV  
-----
3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA

## 3. Obrada teme

Učenik bi trebao za zadanu (odabranu) temu napraviti opći **UVOD** iz problematike koja je tema rada. Uvodom je potrebno precizirati predmet rada, odrediti problematiku koju će obrađivati, objasniti organizaciju i plan izrade rada, npr. od koliko se dijelova sastoji rad, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.)

Učenik može istaknuti razloge radi kojih je odabrao ovu temu, a može izraziti i osobni stav prema temi.

Uvod ne bi trebao prelaziti od jedne do dvije stranice.

**U GLAVNOM DIJELU RADA** temeljito se i dokumentirano razvija tema koju je potrebno logički razvijati i sistematizirati te potpuno obuhvatiti kako se ne bi osjetile praznine i prijelazi. U glavni dio mogu se uključiti tabele, grafikoni, crteži, fotografije, ali samo ako ne opterećuju tekst i sistematiziraju podatke koji se upotrebljavaju u tekstu. Ovaj dio rada se sastoji od više poglavlja, koji se dalje dijele na potpoglavlja i odjeljke, a oni moraju biti naznačeni u sadržaju.

Glavni dio rada obuhvaća najviše 10 – 15 stranica teksta.

**ZAKLJUČAK** predstavlja završni dio rada koji treba proizlaziti iz izloženoga u glavnom dijelu. Zaključkom izdvajamo ključne elemente, ističemo rezultate i dajemo svoje mišljenje o zadanoj temi.

Ne treba ponavljati iste rečenice iz glavnoga dijela, nego rezultate opisati jasnim i snažnim formulacijama, izbjegavajući otrcane i zvučne fraze.

Zaključak može sadržavati i ocjenu neke teme, stanja ili situacije kao i podatke do kojih je učenik došao u radu.

Zaključak obično obuhvaća jednu stranicu teksta.

## 4. **KRATKI SAŽETAK**

Kratki sažetak je zapravo kratka rekapitulacija cijeloga rada. Svrha mu je upoznati čitatelja s osnovnim sadržajem rada, rezultatima i zaključcima. Sažetak mora biti kratak, bez suvišne rečenice. Kratki sažetak obuhvaća jednu stranicu teksta.

## 5. DODATAK I PRILOG

Dodaci i prilozi predstavljaju tabele, fotokopije dokumenata, grafičke materijale, statističke podatke...Ovi materijali su izdvojeni iz teksta, nalaze se na jednoj stranici koja se ne numerira, ali se označava natpisom i nazivom (npr. Slika br.4 Bašćanska ploča, Prilog 2 Upute za praćenja).

Ako su dodaci i prilozi izdvojeni iz teksta oni moraju biti spomenuti i komentirani u tekstu.

Dodaci i prilozi mogu se uvrstiti i u rad ako ne otežavaju čitanje teksta. Stranica na kojoj se uz tekst nalazi crtež, grafikon, ilustracija i sl. ne smatraju se prilogom, nego redovnom stranicom.

Prilozi i dodaci se obilježavaju rednim brojem i potpisuju kako bi se lakše u tekstu na njih mogla uputiti napomena, npr.:“vidi sl.2,,

Na kraju rada potrebno je navesti **Popis priloga** s nazivima.

## 6. POPIS LITERATURE

Svu literaturu koju smo koristili treba na kraju maturalnoga rada popisati po abecednom redu autora.

Učenik ne smije prikrivati izvore koje je koristio, već mora povremeno naznačiti podrijetlo podataka, shvaćanja i teza tako što će točno navesti autora,djelo ili stranicu gdje je pronašao izloženo.

Postoji više načina navođenja literature, pa je dobro zatražiti savjet mentora i prilagoditi se njegovim uputama.

Redoslijed navođenja izvora **za knjige** izgleda ovako:

**Prezime autora, Inicijali imena, Naslov knjige (pisati kurzivom), Naziv izdavača, Mjesto izdanja, Godina izdanja**

Npr. Kljaić, B., *Veliki rječnik stranih riječi izraza i kratica*, Zora, Zagreb, 1974.

**Ako je knjiga djelo do tri autora:**

Babić, S., Finka B., Moguš, M., *Hrvatski pravopis*, Školska knjiga, Zagreb, 2002.

**Ako je knjiga djelo više od tri autora:**

Pine, Stanley i dr. *Organska kemija*,Školska knjiga, Zagreb, 1986.

Redoslijed navođenja izvora **iz časopise** izgleda ovako:

**Prezime, Inicijali imena, Naslov članka (pisati kurzivom), Naziv časopisa, Broj, Godina, Stranice članka od...do...**

Npr:

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

Redoslijed navođenja izvora **iz enciklopedija, leksikona, rječnika:**

Opća enciklopedija, sv.7, JLZ, Zagreb, 1981. str. 378.

Opći religijski leksikon, Leksikografski zavod „Miroslav Krleža, Zagreb, 2002.

Chevalier, Jean. Gheerbrant, Alain. Rječnik simbola, Nakladni zavod MH, Zagreb, 1983.

Ako učenik koristi kao jedan od izvora i Internet, svakako treba napisati **izvor**,tj. citirati ih. Osim uobičajenih podataka o **autoru, naslovu, izdavaču**, treba dodati **vrstu servisa** koji je korišten, kao i **put dostupa – link** odnosno **http adresu (URL)**.

Link je važniji dio i obično **se podvlači**. Treba dodati **datum** pribavljanja informacija, a to je potrebno zato što se informacije na Internetu često brzo obnavljaju i dopunjuju. <http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html/>, 27.4.1998. [www.ffzg.hr](http://www.ffzg.hr) ([www.ffzg.hr/anglist/hrv.htm](http://www.ffzg.hr/anglist/hrv.htm)), 30.9.2009.

## CITIRANJE

Citirati znači: 1. nešto doslovce prepisati  
2. nešto iz nekog izvora prepričati svojim riječima

Postoji više načina bilježenja citata.

Najčešće se koristi suvremeniji način pomoću fusnota ili bilješki osobito pri pisanju s računalnim programom.

Učenik u tekstu citira ulomak iz izvornika pod navodnicima, a zatim odmah u bilješci na dnu stranice ili na kraju rada navodi izvor tj. **prezime i ime autora, naslov djela, izdavača, mjesto i godinu izdanja te broj stranice.**

Iza citiranog teksta i navodnika stavlja se broj fusnote koja se dopisuje na dnu iste stranice. Ako citiranih dijelova ima više a iz istog su izvora i slijede jedan za drugim, tada samo prva fusnota ima ime autora, naslov djela i broj stranice. Ostale fusnote iza kratice *ib.* Dobit će samo broj stranice.

( *kratica ib.* dolazi od *ibidem* – isto, a stavlja se umjesto ponavljanja prethodne bilješke).

Primjer ( jedan od načina )

„ Citat svojom sadržinom, oblikom, tonom mora se uklapati u tekst tako da s njim čini organsko jedinstvo, da se ne osjeća nikakva hrapavost pri prijelazu s vlastitog teksta na citat, i obrnuto.“<sup>1</sup>

Kada se u tekstu opisuje nešto prepričavanjem, tada opet treba navesti, na kraju prepričanog dijela, broj fusnote. A sadržaj fusnote na dnu stranice treba imati riječi *usporedi ib.* ili *usporedi isto* i odgovarajući broj stranice djela.

Npr:

Citati ne smiju biti predugački ( više ulomaka ili više stranica i sl.).<sup>3</sup>

### **Zadnja stranica**

Na zadnjoj stranici rada ( ne računajući stranicu korica ) ostavlja se prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena maturnog rada, obrazloženje ocjene, Ispitna komisija na obrani maturnog rada, opća ocjena maturnog rada (usmena obrana), potpisi članova Ispitne komisije.

**Primjer zadnje stranice nalazi se na kraju ovih uputa**

## UPUTE ZA OBLIKOVANJE TEKSTA

Danas se za pisanje, oblikovanje i ispis teksta najčešće koriste računalni programi, računala i pisači.

Pod oblikovanjem podrazumijevamo izgled i raspored napisanog teksta na unaprijed određenoj veličini papira – stranici. Obično se piše na jednoj stranici i u jednom stupcu ( koloni ) u redovima koji ne bi trebali imati više od 60 znakovnih mjesta.

### **Koliki treba biti opseg maturnoga rada?**

Ne postoji čvrsto ( pisano ) pravilo koliki treba biti opseg maturnoga rada, uobičajeno je da njegov tekstualni dio ( ne računajući slikovne priloge) sadrži najmanje 15, ali ne bitno više od 20 kartica teksta..

### **Što je kartica teksta?**

Kartica teksta je mjera za izražavanje količine teksta. Jedna kartica teksta čini 1 800 slovnih znakova ( pri čemu se i praznina između riječi računa kao slovni znak tj. svaki otkucaj na tipkovnici računa se kao slovni znak).

Zašto upravo 1 800 znakova? Ta mjera za količinu teksta potječe iz vremena kada se pisalo na pisačim strojevima na papiru formata A4. Prerad na stroju standardno se namještao na tzv. srednji prerad. S takvim preradom na jednu stranicu formata A4 stalo je točno 30 redaka. Umnožak broja redaka s brojem slovnih znakova po retku ( 30× 60 ) dao je jedinicu mjere – karticu teksta ( 1 800 slovnih znakova ). Ovakva jedinica mjere za količinu teksta danas je utoliko potrebija što pišemo na računalima s katkad bitno različitim vrstama, oblicima i veličinama slova i prereda, tako da na jednu stranicu stanu vrlo različite količine teksta.

### **Kako izračunati karticu teksta na računalu ?**

Točan broj slovnih znakova ( zajedno s prazninom ) izbrojit će računalo na sljedeći način: u tekstualnom editoru, popularnome *Wordu* klikni na izbornik *Tools* ( Alati ) zatim na opciju *Word count* ( Brojanje riječi), potom na opciju *Characters with blankspaces* (Znakova s prazninama ).

Računar će izbrojiti sva slova uključujući i praznine između riječi. Taj broj treba podijeliti s 1 800 i dobit će se točan broj kartica.

### **Koju vrstu i oblik slova koristiti?**

Premda današnji programi za pisanje teksta nude mnoštvo vrsta i oblika slova ( fontova ), u pisanju službenih tekstova uvriježila se uporaba dva do tri fonta neutralna oblika. Najčešće se u uporabi fontovi *Times New Roman* veličine 12 ili font *Courier New* veličine 10. Poželjno je u svome radu upotrebljavati jedan od tih fontova.

Pri pisanju teksta može se upotrijebiti i podebljavanje, kosa slova(italik) i podcrtavanje, ali ne smije se pretjerivati.

### **Zašto je važna postupnost pisanja?**

Dobro je preporučiti učenicima redovito savjetovanje sa svojim mentorom, da mu postupno predaju manje dijelove napisanoga rada koje će on pregledati, ispraviti i s učenikom prokomentirati.

Tako se neće dogoditi da učenik preda rad koji obiluje pogreškama, kojemu je tema nedostavno obrađena ili čak promašena.

### **Upute za oblikovanje teksta**

Tekst čine naslovi ( podnaslovi) i odlomci (pasusi).

Učenik slobodno bira stil pisanja naslova i odlomaka. Jednom odabran stil učenik će zadržati kroz cijeli tekst.

Postoje dva načina pisanja naslova i odlomaka:

- prvi način kada sve počinje s lijeve strane ( i naslovi, podnaslovi i odlomci)bez uvlake prvoga retka. Odlomci se odvajaju skokom u novi red ili jednim praznim retkom.
- Drugi način kada se naslovi centriraju na sredini stranice, a odlomci tada obično započinju tzv. uvlakom prvoga retka na stranici ( obično pet znakovnih mjesta). Odlomci se ne odvajaju praznim retkom, osim ako to zahtijeva logika teksta.

Učenik se treba odabranog stila držati od početka do kraja.

Sve stranice maturalnoga rada ( osim naslovne ) trebaju biti numerirane, a u većini slučajeva iznad teksta ( na sredini) jer se na dnu stranice ispod teksta označavaju citati.

Svako novo i veće poglavlje dobro je započinjati na novoj stranici.

Tekst na stranici mora biti odmaknut s lijeve strane 3 cm od kraja, a s ostalih strana (desno,gore i dolje) po 2 cm od ruba stranice.

Jedna stranica sadrži najviše 32 retka teksta (1 kartica )

Tekst se piše najčešće s proredom 1,5

### **Kako uvrštavati slikovne priloge**

Ako sadržaj maturalnoga rada trebamo dopuniti i slikovnim priložima, tada je potrebno svaku sliku obilježiti brojem, a ispod slike napisati njezino kratko tumačenje. Kada svaku sliku numeriramo bit će lakše u tekstu na nju uputiti napomenom „vidi sl. 2“.

Nije poželjno da u maturalnom radu stoje slike tek „za ukras“, već je dobro da budu u funkciji pojašnjavanja, ilustriranja pisanoga sadržaja.

### **Kopiranje, predaja i obrana maturalnoga rada**

Učenik je dužan predati maturalni rad nastavniku – mentoru u jednom primjerku.

Rad nije potrebno tvrdo ukoričiti. Dovoljno ga je meko ukoričiti spiralnim uvezom.

Maturalni rad usmeno se brani pred tročlanom komisijom koje čini: predsjednik komisije, nastavnik ispitivač i još jedan član komisije. Obrana rada traje otprilike 15 minuta. Od kandidata se očekuje da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom, treba odgovoriti na pitanja ispitivača i samostalno predstavi osnovne teze svoga rada.

Ocjena maturalnoga rada izvodi se iz ocjene pismenog dijela i ocjene na usmenoj obrani. Konačna ocjena ne izvodi se aritmetički. Konačnu ocjenu maturalnoga rada utvrđuje Ispitna komisija na prijedlog predmetnog nastavnika (mentora).

Obrana maturalnoga rada pokazuje učenikovu zrelost i spremnost za daljnje školovanje i obrazovanje.

### **Tko provodi maturu?**

Ispitni odbor – predsjednik (ravnatelj), nastavnici članovi ispitne komisije

- utvrđuju teme za maturalne radove
- utvrđuju teme za pismene zadaće i pitanja za usmene ispite
- utvrđuju popis učenika za maturu, raspored polaganja pojedinih dijelova mature
- utvrđuju opću ocjenu uspjeha na maturi

Ispitna komisija –predsjednik, nastavnik ispitnog predmeta, član komisije(zapisničar).

- ocjenjuje, na prijedlog mentora,maturalni rad
- ispituje učenike na usmenim ispitima i ocjenjuje ih
- predlaže ispitnom odboru opću ocjenu uspjeha

Prilozi:

1. Naslovna stranica maturalnog rada
2. Konzultacijski list
3. Zadnja stranica maturalnoga rada



Prilog 1: naslovna stranica maturalnoga rada

Srednja mješovita škola "Žepče"  
ul. Zagrebačka 2  
72 230 Žepče

## **M a t u r a l n i   r a d**

iz poduzetništva

T e m a:

**Obiteljsko poduzeće kao oblik  
poduzetničkog pothvata**

Mentor:

Marijana Bragić, prof.

Učenik:

Marko Marić, IV.c

Žepče, svibanj 2015.

Prilog 2: Konzultacijski list izrade maturalnog rada

(Popunjava mentor!)

KONZULTACIJSKI LIST IZRADE MATURALNOG RADA

Ime i prezime učenika:

\_\_\_\_\_ Razred: \_\_\_\_\_

Tema maturalnog rada:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_, prof.

| DATUM | SADRŽAJ KONZULTACIJA<br>(OPIS) | NAPOMENE MENTORA<br>POTPIS |
|-------|--------------------------------|----------------------------|
|       |                                |                            |

Prilog 3: Zadnja stranica maturalnog rada

## OCJENA I OBRANA MATURALNOG RADA

Datum predaje maturalnog rada \_\_\_\_\_  
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: \_\_\_\_\_

Mišljenje nastavnika - mentora o radu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ocjena maturalnog rada: \_\_\_\_\_ ( )

Datum obrane maturalnog rada: \_\_\_\_\_

Komisija u sastavu:

Potpis članova komisije

1. Predsjednik: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Ispitivač: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Stalni član: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pitanja na usmenom obrazloženju rada:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Ocjena usmenog obrazloženja rada: \_\_\_\_\_ ( )

Opća ocjena maturalnog rada /izrada maturalnog rada i njegova usmena obrana/

\_\_\_\_\_ ( )