

## UPUTSTVO ZA IZRADU MATURSKOG RADA

### I OPĆE NAPOMENE

Maturski rad je stručni rad koji učenik četverogodišnjeg srednjeg obrazovanja izrađuje na izabranu temu uz pomoć nastavnika – mentora. Svaki učenik ima svog mentora koji ga vodi i usmjerava kroz izradu rada. Mentor ga upućuje na izvore informacija bilo da su to knjige, stručni časopisi, katalozi, zbirke propisa, preporuke, enciklopedije i sl. Pored štampanih izdanja učenici mogu koristiti i sadržaje sa interneta. Nakon prikupljanja materijala, koji će se koristiti za izradu maturalnog rada, učenik pristupa proučavanju materijala, pravljenju bilješki, razradi teza, strukturiranju svog rada, pisanju i tehničkoj obradi.

**Maturalni rad treba biti korektno, jezički i stilski oblikovan na način da odgovara savremenim standardima izrade pisanih radova.**

Najvažnije je sljedeće: ako želite da napišete tekst koji će drugome biti razumljiv, vi morate prvo razumjeti ono o čemu pišete. Dakle, prvo se potrudite da sebi samom razjasnite šta želite da kažete, napravite (u glavi) skicu izlaganja, i onda to ukucajte u računar. U trenucima kada imate ideju šta želite da kažete, ali ne uspijevate da to prenesete u riječi, jednostavno recite običnim riječima to što želite da kažete, kao nekom od vaših poznanika, bez krupnih fraza. Kasnijim, već spomenutim prečitavanjem dovest ćete tekst do željene forme. Pisanje dobre proze je zanat koji se uči na greškama, dakle teško.

### II STRUKTURA I TEHNIČKA IZRADA MATURSKOG RADA

- NASLOVNA STRANICA
- SADRŽAJ
- UVOD
- RAZRADA TEME
- ZAKLJUČAK
- LITERATURA
- PRILOZI

➤ **Naslovna stranica** je tačno definirana - šta se piše na njoj i gdje. Naziv škole i sjedište pišu se na početku, „Maturalni rad iz“ (naziv predmeta) se piše na sredini stranice a ispod naslov maturalnog rada, odnosno naziv teme, u donjem dijelu sa lijeve strane piše se „Mentor“, a u istom redu sa desne strane „Učenik“. U narednom redu sa lijeve strane piše

se ime i prezime nastavnika i titula, a sa desne ime i prezime učenika. Na dnu stranice po sredini stavlja se mjesto, mjesec i godina izrade rada.

- **Sadržaj** se nalazi na početku rada poslije naslovne stranice, a prije uvoda. Sadrži naslove i podnaslove koji se najčešće obilježavaju arapskim brojevima i broj stranice na kojoj se naslov nalazi. Ukoliko su naslovi i podnaslovi formatirani određenim stilovima, može se iskoristiti mogućnost automatskog pravljenja sadržaja.
- **Uvod** je prvi stručni dio rada. Obuhvata jednu stranicu teksta. Ima za cilj da pobudi interesovanje čitaoca i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Objašnjava organizaciju rada, šta koje poglavlje obuhvata, zašto je rad tako koncipiran i dr. Može da sadrži i razloge zašto se učenik opredijelio za konkretnu temu i svoj stav o temi.
- **Razrada teme** slijedi nakon uvoda, a počinje na novoj stranici. Obuhvata od pet do deset stranica teksta. To je glavni dio rada u kome se tema detaljno i dokumentirano razvija. Tu se iznose činjenice, informacije, podaci, zapažanja, ideje i sl. Obično se ovaj dio dijeli na više poglavlja. Poglavlje se može dijeliti na manje cjeline (potpoglavlja) i na odjeljke (paragrafe). Mora se voditi računa da razvoj teme bude dobro strukturiran i logičan. Treba ići od jednostavnijeg ka složenijem, od općeg ka posebnom.
  - Misli treba pažljivo pretočiti u rečenice, a rečenice u pasuse. Pasuse naglasiti uvlačenjem prvog reda ili dodavanjem praznog prostora iznad i ispod. Svaka rečenica u pasusu kao i svaki pasus mora se odnositi na obrazlaganje teme maturalnog rada. Rad treba pisati jezikom primjerenim naučnoistraživačkom radu, odnosno treba izbjegavati esejni stil. Nije poželjna upotreba arhaizama, lokalizama, slenga i sl.
  - Posebnu pažnju treba obratiti na pravopis, interpunkciju i greške u kucanju. Evo par savjeta: • iza svake riječi i znaka interpunkcije (tačka, zarez, upitnik, uzvičnik, dvije tačke, tačka zarez) treba staviti jedan razmak; • znakovi interpunkcije pišu se odmah iza riječi koje im prethode, kao i znakovi koji slijede nakon broja (% , °); • oznake mjernih jedinica i oznake valute odvajaju se jednim razmakom od broja koji im prethodi; • navodnici na početku navoda pišu se uz riječ koja slijedi, a na kraju uz riječ koja prethodi; • iza riječi prije objašnjenja u zagradi ide jedan razmak, poslije otvorene zagrade odmah se kuca tekst – bez razmaka između zagrade i riječi, a zatvorena zagrada ide odmah poslije posljednje riječi u zagradi. Poslije zatvorene zagrade kuca se ili znak interpunkcije ili razmak ako slijedi riječ. • ako se datum piše arapskim brojevima iza svakog broja piše se tačka i stavlja razmak (npr. 29. 1. 2008)

Tekst se može upotpuniti primjerima, tabelama, grafikonima, crtežima, fotografijama, ali samo ako ovi elementi bolje objašnjavaju ili predstavljaju dati tekst. U fusnotama se navode tačni podaci o djelu odakle je korišten citat. Fusnota obavezno sadrži: ime i prezime autora, naziv djela, izdavač, mjesto i godina izdavanja, broj izdanja, broj stranice sa koje se preuzima citat.

Ukoliko se ubacuje slika, ispod nje treba da stoji broj slike i naziv (npr. Slika 1. Naslovna stranica romana). Slike, tabele i dijagrami mogu se koristiti kako bi pojasnili tekst. Numeriranje slike omogućava lahko pozivanje na sliku u samom tekstu (npr. ... kao što je prikazano na sl. 1). Isto važi i za grafikone, sheme, formule, primjere.

Za razliku od prethodnog, numeracija tabela se vrši iznad tabela. Glavni naslovi su na početku stranice, pišu se velikim slovima boldirano Times New Roman 12pt na početku. Podnaslovi se pišu malim slovima boldirano TNR 12pt na početku. Ukoliko imamo i pod-pod naslove, koji se rijetko susreću u matorskim radovima i treba ih izbjegavati jer dublje analiziraju određenu problematiku koja prevazilazi zahtjeve matorskog rada, onda se pišu malim slovima boldirano TNR 12pt kurzivno. Oznake naslova su numeracijske: 1. NASLOV, 1.2. Podnaslov, 1.2.1. Pod-pod.

Margine teksta: 2cm. Početak pasusa se uvlači za 1.25 cm i za novi pasus se ne preskaču redovi. U otvorenom tekstu riječi ili segmente nikad ne naglašavamo velikim slovom nego koristimo kurziv.

Primjer: Ostala ograničenja se odnose na elemente procedure. Pri citiranju trebalo bi poštovati standarde citiranja. Citirani sadržaji se stavljaju u navodnike, a u zagradi se upisuje prezime autora, godina izdanja i stranica na kojoj se nalaze citirani sadržaji, zatvori se zagrada i stavi tačka.

Primjer: „Roditeljstvo je širi pojam od porodičnog vaspitanja.“ (Ćatić, 2001:43)

Citati koji se preuzimaju iz druge ruke (sekundarnih izvora), moraju sadržati prezime autora i godinu izdanja, te autora i godinu izdanja odakle su preuzeti citirani sadržaji.

Primjer: Pomoći djetetu u konceptualizaciji problema, izboru adekvatne strategije, pristupu važnim aspektima problema (Vigotsky, 1978; citirano kod Ćatić, 1999:25)

- Ukoliko se parafrazira, navodi se prezime autora i godina izdanja. Primjer: Motivacija se uglavnom upotrebljava za pojave vezane uz poticaje, porive i motive. Definira se kao efektivno-konativni faktor koji učestvuje u usmjeravanju ponašanja pojedinca prema nekom cilju, bilo svjesno ili nesvjesno. (Denham, Zoller, Couchoud, 1994)
- Uz ime autora dovoljno je da navedemo samo godinu, ali ne i stranicu, ukoliko ne citiramo tekst direktno ili ne navodimo podatak koji treba vezivati za stranicu. Primjer: Voker (Walker, 2000) poredio je vrijeme reakcije...

➤ **Zaključak** se obično piše na jednoj stranici. Sadrži najbitnije elemente koji su navedeni u radu. U njemu se iznose i zapažanja do kojih je učenik došao proučavajući datu temu, ocjene stanja, pravci daljeg razvoja. Po pravilu zaključak ne sadrži tabele, ilustracije, citate.

➤ **Literatura** se nalazi na kraju rada i u njoj se navode detalji svih citiranih dokumenata ili parafraziranih izvora. Literatura se piše po APA standardu.

- Literatura-knjige. Prezime, inicijali imena autora. (godina izdanja). Naslov: podnaslov.

Mjesto izdavanja: Izdavač.

**Primjer:** Mašić, B. (2009). Menadžment: škole i novi pristupi. BanjaLuka: Ekonomski fakultet.

• Literatura - rad u zborniku, eseju, zbirci. Prezime, inicijali imena autora. Naslov rada: podnaslov. Naslov zbornika i broj, stranice.

**Primjer:** Ćatić, R. (2006). Porodični odgoj. Društvena istraživanja br. 54/55, str. 906–929.

• Literatura-Internet. Ćatić, R. (2006). Poslovna kultura. Preuzeto 23. marta 2007. sa

<http://www.caticrefik.com/knjige.html>: Na sajtu: <http://www.caticrefik.com/knjige.html>. očitano: 9. 12. 2008.

- Dodatak ili prilog nije obavezan dio rada. Kao prilog se mogu staviti veće tabele, kopije dokumenata ili obrazaca, statistički podaci, ilustracije. Ako je nešto stavljeno kao prilog, ono mora biti spomenuto u samom radu i komentirano.
- Stranica za upis podataka sa odbrane rada je posljednja stranica maturalnog rada. Sadrži datum predaje rada, datum odbrane rada, imena članova ispitne komisije, prostor za komentar i ocjenu rada.

### III POSEBNE NAPOMENE

- Maturalni rad ima u pravilu od 10 do 15 stranica pisanog teksta, ne uključujući popis literature i priloge. Nakon što mentor odobri, rad se štampa i uvezuje u tri primjerka (jedan se predaje mentoru, drugi školi-sekretaru, a treći ostaje učeniku). Nije dozvoljena upotreba amblema Medrese ili neki drugi znak/obilježje na naslovnoj stranici. Maturalni rad mora biti originalan, a ne prepisan ili preuzet, što bi prouzrokovalo sankciju. Na kraju rada obavezno ostaviti prazan list za ocjenu i mišljenje komisije. Usmena odbrana se vrši pred komisijom koju odredi Uprava škole. Usmenu odbranu otvara predsjednik komisije nakon čega učenik u izlaganju do 15 minuta treba da izloži osnove svog rada. Nakon toga slijede pitanja komisije.

Elči Ibrahim-pašina medresa u Travniku

## MATURSKI RAD IZ PEDAGOGIJE SA DIDAKTIKOM

Tema: Aktivno učenje

Mentor:

mr. Alma Švraka (ili Alma Švraka, prof.)

Učenik/ca:

Esma Žilić

Travnik, april 2015. g.

# Obrana matorskog rada

Datum predaje rada: \_\_\_\_\_

Datum odbrane rada: \_\_\_\_\_

Mišljenje i komentar o radu:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ocjena: \_\_\_\_\_

Komisija:

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

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

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