

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ МАТУРСКОГ РАДА

Драги матуранти,

Како се ближи и завршни период вашег школовања, потребно је да као круну свог четворогодишњег или трогодишњег рада у нашој школи урадите свој матурски рад. Као један вид помоћи или сугестије нудимо вам ово упутство које би требало да вам на неки начин појасни и помогне при изради вашег матурског рада.


Матурски рад заснива се на самосталној обради теме (изабране са списка тема) из неког предмета, дакле то је стручни рад који ученик четворогодишњег средњег образовања ради уз помоћ наставника – ментора. Уколико ученик завршава трогодишње образовање он израђује **завршни рад**. Сваки ученик има свог наставника-ментора који га прати и упућује кроз израду рада. Наставник га упућује на изворе информација као што су књиге, уџбеници, стручни часописи, каталози, приручници, енциклопедије и др. Поред штампаних издања ученици могу користити и садржаје са интернета. Тачност ових података треба узимати са резервом и уколико је могуће, обавезно их проверити и водити рачуна о ауторским правима. Након прикупљања материјала који ће се користити за израду матурског рада ученик приступа проучавању материјала, прављењу белешки, разради теза, структурирању свог рада, писању и техничкој обради. Најважније је одредити кључне елементе теме рада, па рашчланити на њихове саставне делове, а онда све то распоредити у одређени логички алгоритамски редослед. Наравно, све се ово реализује уз сталне консултације и договоре са наставником-ментором.

Матурски рад би требало да се састоји из:

- ❖ насловне стране,
- ❖ садржаја,
- ❖ увода,
- ❖ разраде,
- ❖ закључка,
- ❖ прилога,
- ❖ литературе и
- ❖ стране за упис података са одбране рада.

Насловна страна

Насловна страна требало би да садржи: назив школе, седиште, матурски рад и назив теме и предмета, име ученика и наставника, место, месец и годину. Назив школе, седиште пишу се на средини, са логом школе, „Матурски рад из“ (назив предмета) се пише на средини стране а испод наслов матурског рада, односно назив теме, у доњем делу са леве стране пише се „Наставник-Ментор“, а у истом реду са десне стране „Ученик“. У наредном реду са леве стране пише се име и презиме наставника, а са десне име и презиме ученика, разред и одељење. На дну стране центрирано пише се место, месец и година израде рада.

<p>Средња школа „Свети Ахилје“ Ариље</p>  <p>МАТУРСКИ РАД ИЗ (НАЗИВ ПРЕДМЕТА)</p> <p>НАЗИВ ТЕМЕ</p> <p>Наставник: <small>Име и презиме наставника</small></p> <p>Ученик: <small>Име и презиме ученика, разред и одељење</small></p> <p>Ариље (месец), 2020.</p>	<p>Матурски рад – Тема тема</p> <p>Садржај</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>УВОД.....</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>НАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>ПОДНАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>ПОДНАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>НАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>ПОДНАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>НАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>ПОДНАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>ПОДНАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>НАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">8</td></tr> <tr><td>НАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">11</td></tr> <tr><td>ПОДНАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">11</td></tr> <tr><td>ПОДНАСЛОВ.....</td><td style="text-align: right;">11</td></tr> <tr><td>ЗАКЉУЧАК.....</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>ЛИТЕРАТУРА.....</td><td style="text-align: right;">16</td></tr> </tbody> </table>	УВОД.....	3	НАСЛОВ.....	4	ПОДНАСЛОВ.....	4	ПОДНАСЛОВ.....	4	НАСЛОВ.....	5	ПОДНАСЛОВ.....	5	НАСЛОВ.....	6	ПОДНАСЛОВ.....	6	ПОДНАСЛОВ.....	6	НАСЛОВ.....	8	НАСЛОВ.....	11	ПОДНАСЛОВ.....	11	ПОДНАСЛОВ.....	11	ЗАКЉУЧАК.....	15	ЛИТЕРАТУРА.....	16
УВОД.....	3																														
НАСЛОВ.....	4																														
ПОДНАСЛОВ.....	4																														
ПОДНАСЛОВ.....	4																														
НАСЛОВ.....	5																														
ПОДНАСЛОВ.....	5																														
НАСЛОВ.....	6																														
ПОДНАСЛОВ.....	6																														
ПОДНАСЛОВ.....	6																														
НАСЛОВ.....	8																														
НАСЛОВ.....	11																														
ПОДНАСЛОВ.....	11																														
ПОДНАСЛОВ.....	11																														
ЗАКЉУЧАК.....	15																														
ЛИТЕРАТУРА.....	16																														

Садржај

Садржај, се обично налази на почетку рада после насловне стране, пре увода. Битно је да прецизно визуализује структуру рада. Садржи наслове и поднаслове који се најчешће обележавају арапским бројевима и број стране на којој се наслов налази. Наслове и поднаслове треба форматирати одређеним стилима (Heading), како би се искористила могућност аутоматског прављења садржаја.

Увод

Увод, садржи 1-2 странице, и треба да укаже на циљ рада, укратко опише садржину рада и евентуално неке личне ставове аутора. Има за циљ да побуди интересовање читаоца и да га прелиминарно упозна са тематиком која се обрађује у раду. Објашњава структуру и организацију рада, шта које поглавље обухвата, зашто је рад тако конципиран и др. Може да садржи и разлоге зашто се ученик определио за конкретну тему и свој став о теми.

Разрада

Разрада следи након увода, а почиње на новој страни и то је главни део рада у коме се тема детаљно и документовано развија. Важно је да се у разради изкаже све што је обећано и највљено у уводу. Тему треба логички развити, систематизовати и у потпуности обухватити. Ту се износе чињенице, информације, подаци, запажања идеје и сл. предност треба дати ономе што текст чини јаснијим, конкретним, разумљивим и што боље осликава тему. Тема се може објаснити и боље представити ако у разради користите и табеле, графиконе, цртеже, фотографије, које треба да употпуне дати текст. Уколико се убацује слика, испод ње треба да стоји број слике и назив (нпр. **Слика 1. Назив слике.**) Нумерисање слика омогућава лако позивање на слику у самом тексту може се на крају рада урадити садржај слика и других објеката, исто важи и за графиконе, шеме, формуле, примере. За разлику од претходног, нумерација табела се врши углавном изнад табела.



Слика 1 Болести зависности у општој популацији

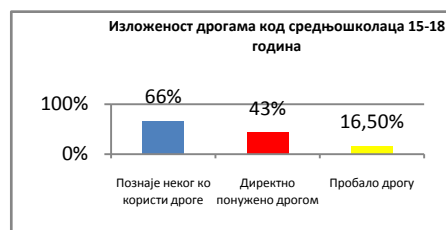


График 1 Заступљеност болести зависности

Табела 1 Неурофизиолошки процеси

Дрога	Толеранција	Апстиненцијални синдром	Психолошка зависност
Алкохол	Да	Да, јак	Ако су дозе велике
Никотин	Брзо	Да	Да
Кофеин	Да	Ретко	Да
Халуциногени	Брзо	Не	Не

Разрада се обично дели на више поглавља. Мора се водити рачуна да развој теме буде добро структуриран и логичан. Треба ићи од једноставнијег ка сложенијем. Разрада обухвата до максимално 20 страница текста

Закључак

Закључак је завршни део рада и обично се пише на једној страни. Садржи најбитније елементе који су наведени у раду, без нових садржаја. У њему се износе и запажања до којих је ученик дошао проучавајући дату тему. Закључак може да садржи: синтезу основних чињеница изложених у раду, логичке закључке до којих се дошло приликом израде рада.

Прилози и додаци

Прилози и додаци могу бити: табеле, илустрације, формулари-обрасци, статистички подаци, итд... Стављају се углавном када је отежано сналажење у тексту, ради лакшег сналажења. Треба их обележавати редним бројевима. Углавном се налазе на крају текста. Додатак или прилог није обавезан део рада. Ако је нешто стављено као прилог оно мора бити споменуто у самом раду и коментарисано (нпр. види прилог 1). Прилози се обележавају бројевима (прилог 1, прилог 2) или словима (прилог А, прилог Б), и почињу на новој страни рада.

Литература

Списак литературе (библиографија), представља списак извора које је аутор користио приликом израде рада. То могу бити разне књиге, практикуми, стручни часописи, елаборати, аудио записи... Литература се наводи азбучним редом, према почетном слову имена аутора, назив дела, место и година.

¹ слика 1 преузета са интернета извор: <https://eletopissvetisavapo.blogspot.com/>

Пожељно је да постоји равнотежа међу штампаним и електронским изворима. Уколико је извор пронађен на интернету наводи се име аутора, назив дела и веб адреса.

Нпр.

Душа Вуковић, Станка Матковић, Мијодраг Ђуришић, Рачунарство и информатика за 4. разред гимназије, Завод за уџбенике, Београд, 2016.

Сајт издавачке куће CET, Београд, <http://www.cet.rs/>

Напомена у вези са ауторским правима За сваки садржај који планирамо да употребимо потребно је проверити каква су права над њим и списак дозвољених могућности употребе.

ЧАК И АКО НЕМА ОБАВЕШТЕЊА О АУТОРСКИМ ПРАВИМА, ТО НЕ ЗНАЧИ ДА САДРЖАЈ НИЈЕ ЗАШТИЂЕН
Потребно је да све што се преузима из неке књиге, уџбеника, са интернета, а у изворном облику без препричавања и интерпретације наводи под наводнике, као цитат, а у фусноти наводе одакле је то преузето укључујући и страну са које је преузето ако је из књиге..

Страна за упис података са одбране

Страна за упис података са одбране рада је последња страна матурског рада. Садржи датум предаје рада, датум одбране рада, имена чланова испитне комисије, простор за коментар и оцену рада.

Датум предаје:	_____
Комисија:	
Председник	_____
Испитивач	_____
Члан	_____
Коментар:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
Датум одбране:	_____
Оцена	_____ ()

Техничка подршка

Матурски рад се пише ћирилицом, осим ако није из страног језика. Символи (нпр. из математике) се пишу у оригиналу, углавном латиницом или грчким алфабетом. Лична имена се пишу транскрибовано (онако како се изговарају).

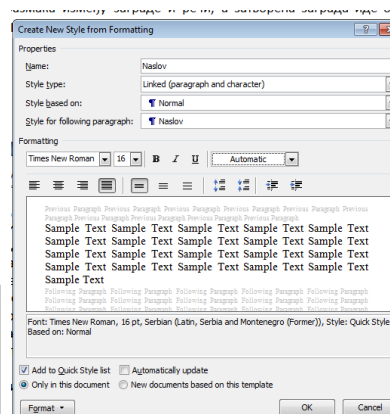
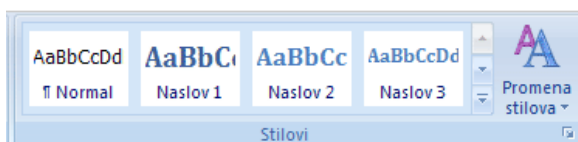
Рад се пише на страници А4 (297 x 210 мм) формата, најчешће Portrait оријентације, мада због специфичности рада и садржаја може бити и хоризонтална Landscape. Маргине су 2 цм са десне и 3 цм са леве стране, због коричења. Проред између редова је 1 или 1,5. Основни текст се пише величином 12 а наслови и поднаслови 16 и 14. Фонт мора да буде читак, а уобичајни су: Times New Roman, Courier New, Verdana, Tahoma, Arial, Sans Serif. Речи треба увек истицати на исти начин, да рад не би био претерано „шарен“. Свако поглавље почиње на новој страни, а стране се најчешће означавају на дну у средини или са десне стране. Прва насловна страна се не нумерише. Да би се нагласиле кључне речи, могу се користити стилови подебљати, искосити или подвући.

Не постоји правило о дужини матурског рада, али уобичајно је да дужина буде између 10 и 25 страница.

Матурски рад треба да представља складну, јасну, логичку и добро структурирану целину. Мисли треба пажљиво упаковати у реченице, а реченице у пасусе. **Пасусе нагласити увлачењем првог реда.** Препорука је подесити обострану оријентацију текста (Justify). Свака реченица у пасусу као и сваки пасус мора се односити на образлагање теме матурског рада. Посебну пажњу треба обратити на правопис, интерпункцију и грешке у техничкој обради текста. Ево пар савета:

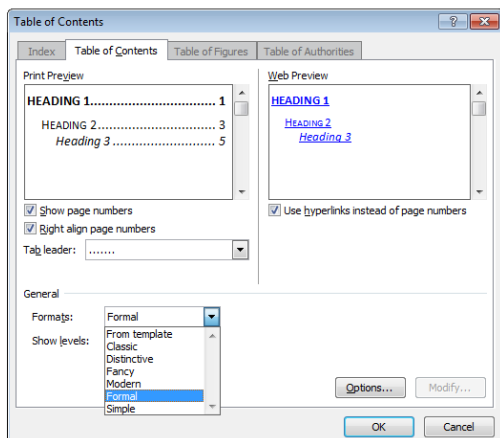
- ❖ иза сваке речи и знака интерпункције (тачка, зарез, упитник, узвичник, две тачке, тачка зарез) треба ставити један размак;
- ❖ знакови интерпункције пишу се одмах иза речи које им претходе, као и знакови који следе након броја (% , °);
- ❖ наводници на почетку навода пишу се уз реч која следи, а на крају уз реч која предходи;
- ❖ иза речи пре објашњења у загради иде један размак, после отворене заграде одмах се куца текст – без размака између заграде и речи, а затворена заграда иде одмах после последње речи у загради. После затворене заграде уноси се или знак интерпункције или размак ако следи реч.
- ❖ када се ради о сложеници, цртица се пише заједно са речима између којих стоји (друштвено-економски), а одвојено ако се користи у неку другу сврху;

Што се тиче израде садржаја, искористите могућност аутоматске израде. Наслови, поднаслови морају бити дефинисани стиловима. Да би сви наслови поглавља били идентично написани најбоље је дефинисати стил за такве наслове. Стил представља скуп карактеристика обликовања као што су врста слова, величина, поравнање, проред и др. Применом стилова обезбеђујемо стандардизацију свих делова документа. Могу се користити већ понуђени стилови као што је Heading 1 за наслове прве врсте, Heading 2 за наслове друге врсте, Normal за обичан параграф текст. Ако ни један од понуђених стилова не задовољава потребе може се направити нови стил или модификовати неки од постојећих. Најбоље је направити стил за сваку од потреба, и при том их именовати нпр. Наслов, Поднаслов...



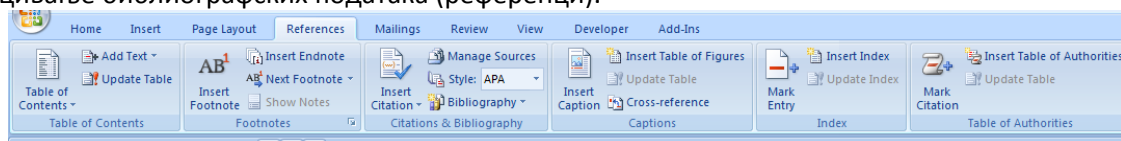
Аутоматска израда садржаја:

References-Table of Contents (могуће аутоматски само ако сте за наслове и поднасловне користили стилове)



Фусноте

За потребе уноса и објашњења неких термина у матурском раду можете још искористити могућност убацивања фуснота, цитата (са аутоматским линковањем на извор цитата), убацивање библиографских података (референци).



Пре предаје матурског рада направите преглед правописних и граматичких грешака.

Мали подсетник у вези са неким основним подешавањима и додавање објеката у документ

Намена	Кораци - упутство
Подешавање странице, оријентације, маргина	Page Layout-Page Setup
Фонт	Home-Font
Параграф, проред, набрајања	Home-Paragraph
Подешавање стилова	Home-Styles
Табела	Insert-Table Форматирање- Design
Слике, паметни график-Smart Art, Облици-Shapes, График-Chart	Insert-Illustrations Форматирање- Format
Заглавље и подножје странице	Insert-Header&Footer
TextBox, QuickParts, WordArt, DropCap, Date&Time	Insert-Text
Формуле и симболи	Insert-Symbols
Нумерација стране	Inser-Page Number
Фусноте	References-Footnotes
Аутоматкса израда сдржаја	References-Table of Contents
Рефереце слика и других објеката	References-Insert Caption

Слике, табеле и графиконе које додајете у матурски рад можете да додатно уредите (осветљење, контраст, боју) а важно је да свака слика и табела буду нумерисане. Када немате штампач у боји, водите рачуна о обради слике и употреби боја табеле која ће бити штампана црно-бело.

Рад се штампа у три примерка, један се предаје ментору, други архивира у школи, трећи остаје ученику. Можете електронску верзију послати члановима комисије како би имали бољи увид у ваш рад.

СРЕЋНО!!!

