

UPUTSTVO ZA PISANJE MATURSKOG RADA
U JU MEDICINSKA ŠKOLA ZENICA

Zenica, decembar 2021. godine

SADRŽAJ

1. METODOLOGIJA IZRADE MATURSKOG RADA.....	3
1.1. Elementi maturalkog rada.....	3
1.2. Naslovna stranica	3
1.3. Sadržaj.....	3
1.4. Uvod	3
1.5. Razrada teme	4
1.6. Zaključak	4
1.7. Popis literature.....	4
1.8. Prilozi (tabele i ilustracije)	4
1.9. Stranica za upis podataka sa odbrane maturalkog rada	5
2. TEHNIČKO UPUTSTVO ZA IZRADU MATURSKOG RADA.....	6
2.1. Podešavanje margina, orijentacije i veličine papira	6
2.2. Snimanje dokumenta	7
2.3. Naslovna stranica	7
2.4. Sadržaj.....	9
2.4.1. Automatsko kreiranje sadržaja	9
2.5. Formatiranje stilova.....	10
2.6. Prored i fusnote	11
2.6.1. Prored	11
2.6.2. Fusnote	11
2.7. Numerisanje stranica.....	12
2.8. Literatura	13

1. METODOLOGIJA IZRADE MATURSKOG RADA

Maturski rad predstavlja samostalnu stručnu obradu zadane teme kojom učenik pokazuje teoretsko i praktično znanje stečeno kroz školovanje. Izrada maturskog rada se sastoji od nekoliko faza koje će biti detaljno obrađene kroz ovo uputstvo.

1.1. Elementi maturskog rada

Nakon detaljnog iščitavanja literature koja služi kao podloga za izradu maturskog rada, izrađuje se koncept ili plan rada kao neka vrsta misaonog kretanja kojim se postiže pravilna kompozicija, odnosno raspored dijelova unutar glavnog dijela rada. Struktura maturskog rada podrazumijeva definisanje osnovne teze i tok izlaganja.

Maturski rad sadrži:

- naslovnu stranu,
- sadržaj,
- uvod,
- razradu teme,
- zaključak,
- popis literature,
- priloge (ako ih ima) i
- stranicu za upis podataka sa odbrane maturskog rada.

1.2. Naslovna stranica

Naslovna strana mora sadržavati osnovne podatke kao što su: podaci o školi, logo škole, naslov rada (tema) sa naznakom „Maturski rad“, naziv predmeta iz kojeg se obrađuje data tema, ime i prezime učenika i odjeljenje, ime i prezime mentora, te mjesto, mjesec i godina predaje rada. Izgled naslovne strane se nalazi u dijelu „Tehničko uputstvo za izradu Maturskog rada“.

1.3. Sadržaj

Sadržaj se navodi na početku rada između naslovne strane i uvoda. Sadrži naslove i podnaslove koji se najčešće obilježavaju arapskim brojevima i broj strane na kojoj se naslovi i podnaslovi nalaze. Stranica sa sadržajem predstavlja prvu numerisanu stranicu rada (stranica 2).

1.4. Uvod

Uvod predstavlja izuzetno važan dio maturskog rada koji obuhvata jednu do dvije stranice teksta. U njemu se precizira predmet rada, osnovni pojmovi u radu, te se objašnjava organizacija i kompozicija, kao i plan izrade rada. Kompozicija se odnosi na objašnjavanje dijelova koje sadrži maturski rad, sa kraćim opisom i njihovom strukturom. Pored navedenog, jako je važno naglasiti metode korištene pri izradi rada.

1.5. Razrada teme

U razradi teme potrebno je ići postepeno, navoditi najbitnije činjenice, koje moraju biti jasne, logički raspoređene i precizne. U toku obrade teme potrebno je odrediti glavne naslove sa podnaslovima radi lakše organizacije, zbog složenosti strukture rada. Razrada teme podrazumijeva korištenje literature sa zabilješkama, radi lakšeg istraživanja.

S obzirom da ovaj dio maturalskog rada predstavlja i najvažniji dio, samim tim će biti i najduži dio rada. Učenik treba da objasni glavne ideje naznačene u uvodu, potkrijepljene literaturom, tabelama, grafikonima, slikama i sl. Preporuka je da maturalski rad ima četiri do pet naslova.

1.6. Zaključak

Završni dio maturalskog rada mora sadržavati zaključak koji je u potpunoj suprotnosti od uvoda. U zaključak se ne unosi novi materijal, nego on proističe iz sadržaja i suštine maturalskog rada. Važno je napomenuti da se zaključkom upoređuju stavovi izneseni u uvodu sa stavovima nakon završetka rada. Pored toga, navodi se vlastito mišljenje o obrađenoj temi.

Pored navedenog, zaključak može da sadrži:

- sintezu osnovnih činjenica, postavki i rezultata,
- preporuke koje logički proizlaze iz rada,
- lična opredjeljenja učenika i stavove koji se tiču rada, kao i upute ukoliko ih učenik ima i želi navesti za dalji rad.

1.7. Popis literature

Popis literature podrazumijeva navođenje svih dokumentacionih izvora u radu, te mora biti dio sadržaja. Može sadržavati knjige, elaborate, članke ili bilo koje druge materijale koji su korišteni pri izradi maturalskog rada. Pored toga, potrebno je navesti i izvore sa interneta kako bi rad bio potpun i vjerodostojan. Izvori se pišu abecedno i numerišu rednim brojevima sa tačno utvrđenim načinom navođenja literature.

1.8. Prilozi (tabele i ilustracije)

Popis ilustracija podrazumijeva sve grafikone, slike, crteže i sl., a piše se nakon popisa tabela. Svaki od navedenih popisa mora se raditi odvojeno radi preglednosti. Za razliku od popisa literature, popis tabela i ilustracija se vrši redosljedom po stranicama na kojima se nalaze.

1.9. Stranica za upis podataka sa odbrane maturalnog rada

Na samom kraju maturalnog rada potrebno je odvojiti jednu stranicu predviđenu za bilješke i ocjenu komisije i mentora.

Mišljenje nastavnika-mentora o radu:

Ocjena maturalnog rada: _____ ()

Datum odbrane: _____

Pitanja na usmenom obrazloženju rada:

1. _____

2. _____

3. _____

Ocjena usmenog obrazloženja rada: _____ ()

Konačna ocjena: _____ ()

Komisija u sastavu:

Potpis članova komisije:

Predsjednik: _____

Ispitivač: _____

Član: _____

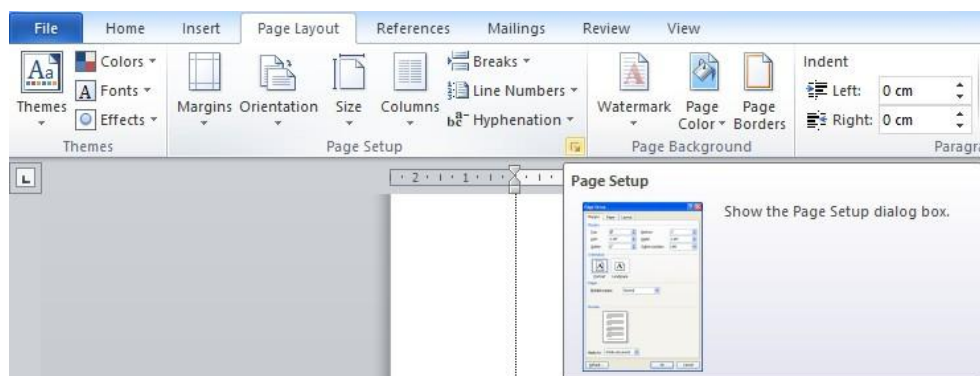
2. TEHNIČKO UPUTSTVO ZA IZRADU MATURSKOG RADA

Za izradu maturalnog rada na računaru koristiti neki od tekst procesora (npr. Microsoft Word 2007/2010/2013/2019). Optimalan broj stranica maturalnog rada je između 15 i 20 stranica. Za pisanje teksta koristiti font tipa Times New Roman, veličina 12pt, izuzev naslova, podnaslova, opisa slika i tabela. Da bi se naglasile ključne riječi, tekst se može podebljati (**bold**), iskositi (*italic*) ili podvući (underline).

Radi postizanja veće preglednosti, tekst se piše u odlomcima (paragrafima) koje je potrebno međusobno odvojiti. Prvi red paragrafa uvući, maksimalno 1 cm od lijeve margine. Iza svake riječi se nalazi jedno prazno mjesto. Pravopisni znaci (tačka, zarez, upitnik, uzvičnik, dvotačka, tačka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, znak za postotak) pišu se zajedno sa riječju iza koje slijede. Znakovi kao što su navodnici na početku navoda i otvorena zagrada pišu se uz riječ iza koje ti znaci slijede (između tih znakova i riječi ne ostavlja se razmak). Ako se radi o složenici, crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji (npr. medicinska sestra-tehničar).

2.1. Podešavanje margina, orijentacije i veličine papira

Na traci odabrati karticu *Page Layout*.



Slika 1. Prikaz kartice *Page Layout*

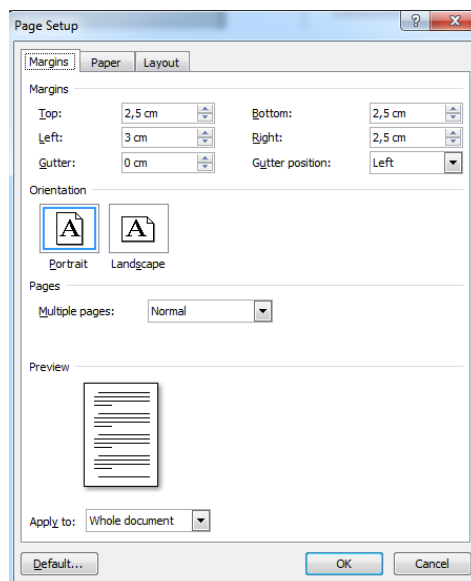
Kliknuti u desni dio grupe *Page Setup*, nakog čega će se otvoriti prozor *Page Setup* gdje je potrebno podesiti vrijednosti margina, orijentaciju i veličinu papira. U ovom slučaju vrijednosti podesiti na sljedeći način:

Margine

- Top (gornja) – 2,5 cm
- Bottom (donja) – 2,5 cm
- Right (desna) – 2,5 cm
- Left (lijeva) – 3,0 cm (zbog uvezivanja rada)

Orijentacija papira – Portrait (uspravna)

Veličina papira – A4 (21 cm x 29,7 cm)

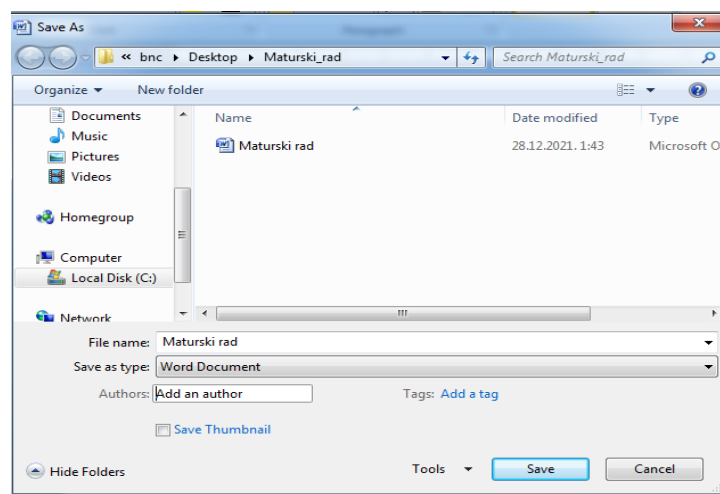


Slika 2. Prikaz prozora Page Setup

Nakon podešavanja parametara, potrebno je kliknuti na OK i potvrditi izmjene.

2.2. Snimanje dokumenta

Na kartici **File** ili **Office Button** odabrati komandu **Save** ili **Save As**, nakon čega će se otvoriti odgovarajući prozor. Odabrati lokaciju na kojoj će dokument biti spremljen i upisati korisnički naziv dokumenta. Kliknuti na **Save**.



Slika 3. Izgled prozora Save As za snimanje dokumenta na određenu lokaciju

2.3. Naslovna stranica

Izgled i način formatiranja (oblikovanja) naslovne stranice dat je na sljedećoj stranici ovog uputstva.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
JU MEDICINSKA ŠKOLA
ZENICA

Times New Roman, 14,
Center, Line spacing 1.0



Visina: 3,5 cm
Širina: 4,2 cm

MATURSKI RAD IZ

Unesi naziv predmeta

Times New Roman, 18,
Bold, Center, Line
spacing 1,5

Unesi naziv teme

Times New Roman, 16,
Bold, Center

Times New Roman, 12,

MENTOR:

Ime i prezime mentora

UČENIK:

Ime i prezime učenika, odjeljenje

Zenica, maj 2021.

Times New Roman, 12,
Center

2.4. Sadržaj

Sadržaj je druga stranica maturalskog rada. Predstavlja prvu numerisanu stranicu (stranica 2). Piše se nakon završetka pisanja teksta i numerisanja stranica. Obično se poslije naslovne stranice ostavi jedna prazna stranica na kojoj se naknadno unese sadržaj. Sadrži sve naslove i podnaslove rada, kao i broj stranice na kojima je naveden naslov ili podnaslov.

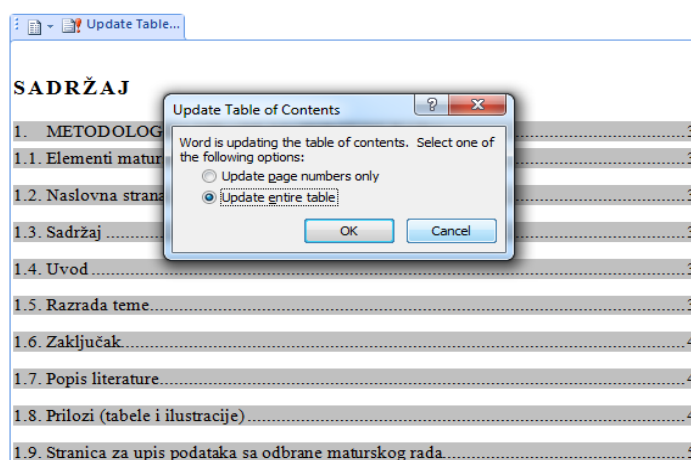
Kao primjer izgleda sadržaja maturalskog rada može poslužiti sadržaj ovog uputstva.

2.4.1. Automatsko kreiranje sadržaja

Da bi automatski kreirali sadržaj potrebno je selektovati naslove i podnaslove i odrediti njihov nivo (Heading 1, Heading 2, Heading 3). Pozicionirati kursor miša na mjesto gdje želimo postaviti sadržaj (druga stranica dokumenta), zatim odabrati *References* → *Table of Contents* → *Automatic Table 1 (ili 2)*.

Nakon umetanja sadržaja, potrebno je selektovati sadržaj i promijeniti njegov font na Times New Roman, veličina 12pt, prored 1,5. Riječ „sadržaj“ obično se piše velikim slovima, veličinom fonta 14pt.

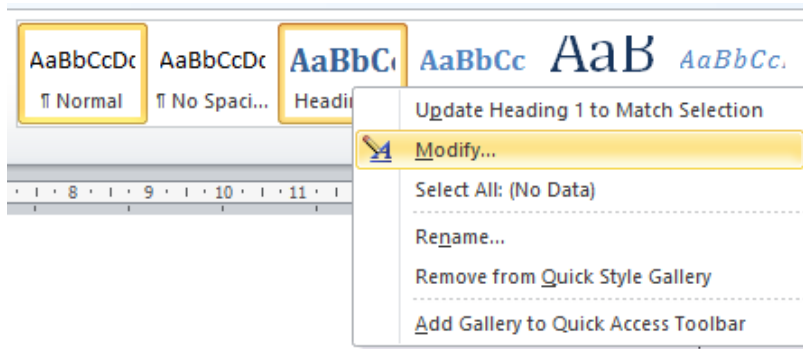
Ukoliko dođe do izmjene u naslovu ili promjene broja stranice na kojoj se nalaze naslovi i podnaslovi, potrebno je uraditi Update sadržaja. Desnom tipkom miša kliknuti na sadržaj i na dobijenom meniju odabrati Update Field. Na dijaloškom prozoru odabrati Update entire table i kliknuti na OK.



Slika 4. Update sadržaja

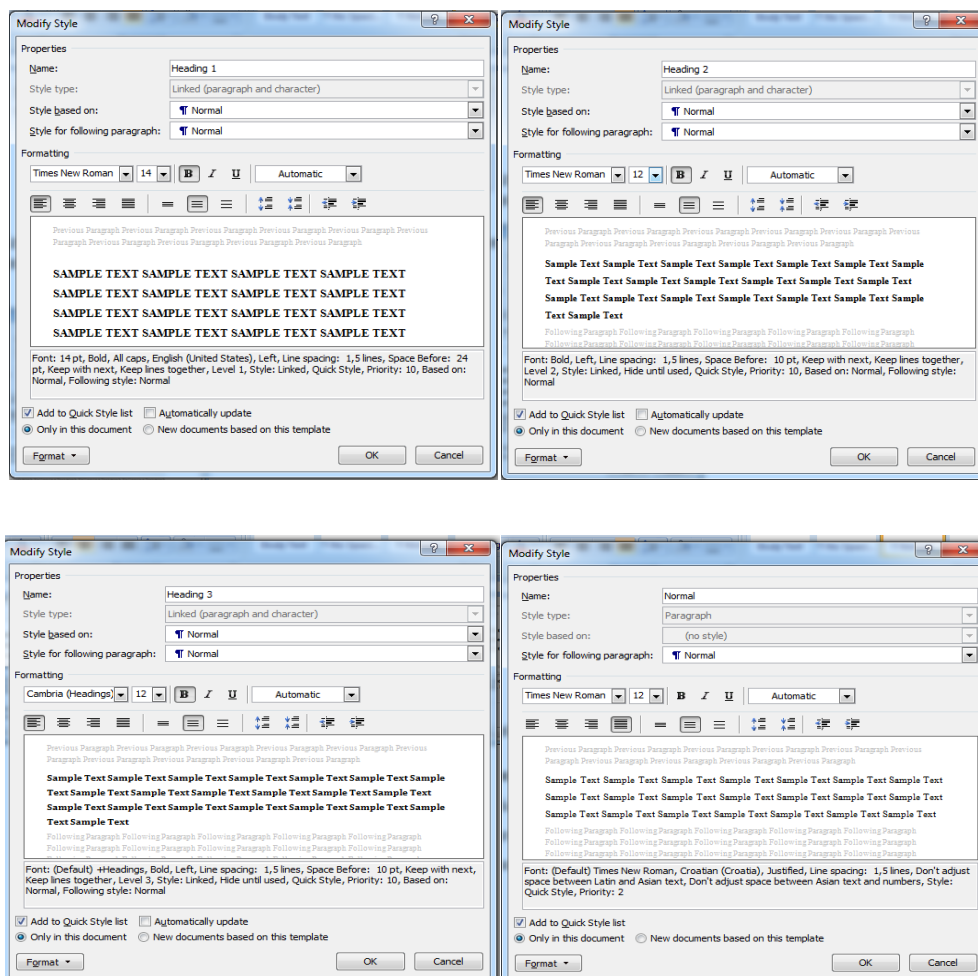
2.5. Formatiranje stilova

Formatiranje naslova i podnaslova raditi automatski koristeći ponuđene stilove (Heading 1, Heading 2, Heading 3). Za podešavanje parametara određenog stila potrebno je kliknuti desnom tipkom miša na stil i iz padajućeg menija odabrati opciju **Modify** nakon čega će se otvoriti prozor **Modify Style**.



Slika 5. Formatiranje stila

Za potrebe izrade maturskog rada parametre podesiti kako je prikazano u prozorima **Modify Style** za pojedine stilove.

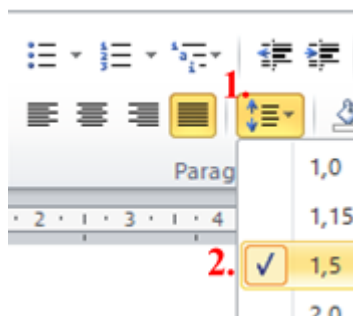


Slika 6. Izgled prozora Modify Style za navedene stilove

2.6. Prored i fusnote

2.6.1. Prored

Veličinu proreda podesiti na kartici *Home* → *Paragraph*. Na ponuđenom meniju odabrati prored 1,5pt. Odabrani prored važi za cijeli dokument.



Slika 7. Odabir veličine proreda

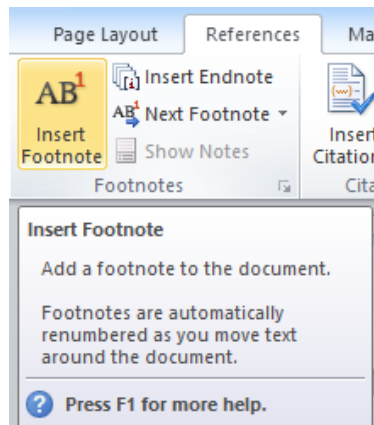
2.6.2. Fusnote

Fusnota je riječ njemačkog porijekla (njem. Fuss - podnožje, Note - bilješka) koja označava bilješku, napomenu postavljenu na dno stranice teksta. Fusnota dodatno objašnjava ili upućuje na objašnjenje, a može sadržavati citat ili referencu za dio teksta uz koji je postavljena. Zvezdicom i sitnom brojkom stavljenom povišeno (kao eksponent) iza pojedinih riječi može se upućivati na bilješke ispod teksta. Kad se upućuje jedanput, stavlja se jedna zvezdica. Ako se na istoj strani drugi put upućuje na bilješku, stavlja se dvije zvezdice. Ukoliko je na istoj strani potrebno uputiti više od dvaput, bolje je umjesto zvezdice stavljati sitne brojke (koje počinju od broja jedan). Kad se bilješka odnosi na dio teksta koji je omeđen pravopisnim znakom, zvezdica ili sitna brojka stavlja se iza pravopisnog znaka (kao u sljedećem primjeru):

U urbanim naseljima Bosne i Hercegovine, prema procjenama, danas živi oko 70% od ukupnog broja stanovnika.*

Za umetanje fusnote, potrebno je selektovati riječ, odlomak ili citat, a zatim kliknuti na karticu References → Insert Footnote. Nakon klika na Insert Footnote, kursor miša se pozicionira na donji dio stranice gdje je potrebno upisati fusnotu (odabrati font Times New Roman, veličina 10pt). Svaka sljedeća fusnota će automatski biti numerisana i nalaziti će se na onoj stranici na kojoj se nalazi riječ ili citat za koju je umetnuta fusnota.

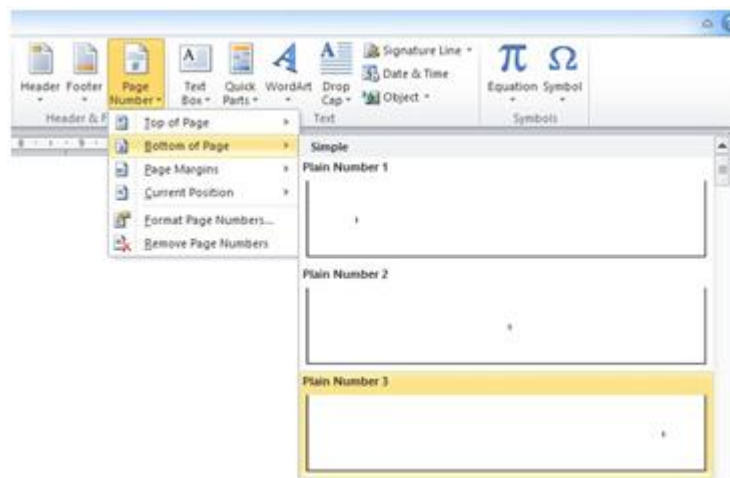
*Drešković, N. – Mirić, R., *Regionalna geografija Bosne i Hercegovine I*, 11.



Slika 8. Izgled kartice References za umetanje fusnote

2.7. Numerisanje stranica

Stranice maturalskog rada numerisati u donjem desnom uglu. Numeracija je vidljiva počevši od stranice broj 2 na kojoj se nalazi SADRŽAJ. Za automatsku numeraciju potrebno je odabrati karticu **Insert** → **Page Number** te iz ponudjenog menija odabrati **Bottom of Page** → **Plain Number 3**



Slika 9. Numerisanje stranica

Na naslovnoj stranici numeracija nije vidljiva. To se postiže na sljedeći način: Kliknuti dva puta na dio dokumenta gdje se nalazi numeracija (podnožje) te na kartici **Design** uključiti opciju **Different First Page**. Nakon toga, kliknuti dva puta na središnji dio dokumenta.



Slika 10. Uključivanje opcije Different First Page

2.8. Literatura

Poslije zaključka matorskog rada, kao poseban dio, navodi se LITERATURA koja je korištena za izradu matorskog rada. Literatura može sadržavati: knjige, članke i internet (web) stranice.

Korištene knjige se navode po abecednom redoslijedu prezimena autora knjige. Ako djelo ima do tri autora, onda se navode imena svih autora. Ako se radi o grupi od više od tri autora, onda se navodi ime prvog autora i skraćena i dr. koja ukazuje da je knjiga djelo više autora.

U slučaju kada se kao izvor informacija koriste knjige, literatura sadrži: prezime i ime autora, naziv knjige, mjesto izdanja, naziv izdavača, godinu izdanja.

U slučaju kada se kao izvor informacija koriste stručni časopisi, literatura sadrži: prezime i ime autora, naslov časopisa, mjesto izdanja, naziv izdavača, godinu izdanja, broj časopisa, broj (ili raspon) stranica.

U slučaju kada se kao izvor informacija koristi internet, navodi se potpuna adresa web lokacije koja je korištena i datum pristupanja konkretnoj web lokaciji.

Podaci se odvajaju zarezima (ili tačkama).

Primjeri:

- a) knjige: Klaić, Nada, *Srednjovjekovna Bosna*, Zagreb, Grafički zavod Hrvatske, 1989.
- b) članci: Hanjalić, Kemal, "Nauka i obrazovanje u funkciji tehnološkog razvoja u svijetu i kod nas", *Opredjeljenja*, Sarajevo, DES, 1988, 1, 26-53.
- c) internet: <https://bs.wikipedia.org/wiki/Jetra>, 10.12.2021.