

*Израда матурских радова*



МЕДИЦИНСКА ШКОЛА

БАЊА ЛУКА

29.3.2022.године

# ПРАВИЛА ИЗРАДЕ МАТУРСКИХ РАДОВА



## Израда матурских радова

Матурски рад је стручни рад, који ученик четворогодишњег средњошколског образовања, ради на одабрану тему, уз помоћ наставника – ментора. Сваки ученик има свог ментора, који га води и усмјерава до завршног рада. Ментор га упућује на изворе информација (књиге, стручни часописи, каталози, збирке прописа, препоруке, енциклопедије). Поред штампаних издања, ученици могу да користе и садржаје са интернета. Треба испитати вјеродостојност података и, уколико је могуће, обавезно их провјерити. Након прикупљања материјала, који ће бити коришћен у изради матурског рада, ученик приступа проучавању материјала, прављењу биљешки, разради теза, структурирању свог рада, писању и техничкој обради.

Овим Правилником покушаћемо да уобличимо начин писања и техничке оквире матурског рада, како бисмо уједначили критеријуме писања и вредновања тих радова.

### **Матурски рад треба да се састоји од:**

- насловне странице,
- садржаја,
- увода,
- разраде,
- закључка,
- прилога,
- библиографије или пописа литературе и
- странице за упис података са одбране рада.

**Насловна страница** је прецизно дефинисана – тачно се зна шта се пише и гдје. Назив школе, сједиште и адреса пишу се у горњем лијевом углу, „**Матурски рад из**“ (**назив предмета**) пише се на средини странице, а испод тога наслов матурског рада, односно назив теме. У доњем дијелу, са лијеве стране, пише се „Ментор“, а у истом реду са десне стране „Ученик“. У сљедећем реду, **са лијеве стране**, пише се **име и презиме наставника и титула**, а **са десне** - **име и презиме ученика, разред и одјељење**. **На дну** странице, средње поравнање, пише се **мјесто, мјесец и година** писања рада.

Медицинска школа	
Бања Лука	
Цетињска 1	
МАТУРСКИ РАД ИЗ _____ (назив предмета)	
НАЗИВ ТЕМЕ	
Ментор:	Ученик:
_____	_____
Бања Лука, јун, 2022. год.	

**Садржај** се убацује на почетку рада, након насловне странице или предговора, а прије увода. Садржи наслове и поднаслове који се, најчешће, обиљежавају арапским бројевима и број странице на којој се наслов налази. Уколико су наслови и поднаслови форматирани одређеним стиловима, може се искористити могућност аутоматског прављења садржаја.

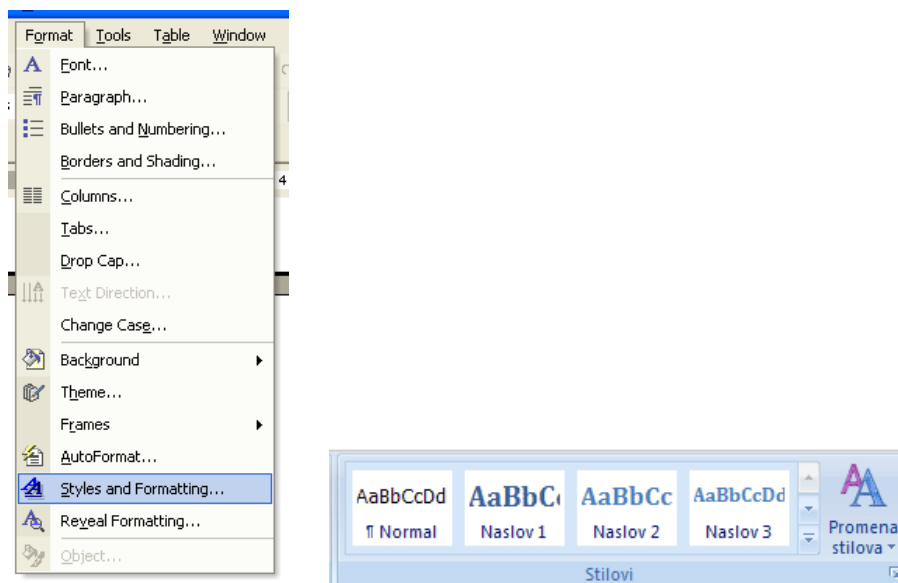
НАПОМЕНА: Ако користите понуђени шаблон за писање матурског рада у њему постоји већ урађен аутоматски садржај. Потребно је само да наслове и поднаслове испишемо одређеним стиловима. У шаблону се већ налазе примјери наслова. Можете да их преименујете или обришете. Сигурно ће вам затребати да неки наслов или поднаслов убаците у документ. Када откуцате текст додијелите му одређени стил за дати ранг наслова или га преформатирајте копирањем формата са неког од постојећих наслова тог ранга.

САДРЖАЈ	
	Страна
1. УВОД.....	2
2. НАСЛОВ ПРВОГ ПОГЛАВЉА.....	3
2.1. Поднаслов првог поглавља.....	4
2.2. Други поднаслов првог поглавља.....	6
3. НАСЛОВ ДРУГОГ ПОГЛАВЉА.....	7
3.1. Први поднаслов другог поглавља.....	7
3.2. Други поднаслов другог поглавља.....	8
3.3. Трећи поднаслов другог поглавља.....	10
4. ТРЕЋЕ ПОГЛАВЉЕ.....	12
4.1. Поднаслов трећег поглавља.....	13
4.2. Други поднаслов трећег поглавља.....	14
5. ЗАКЉУЧАК.....	16
ПРИЛОГ.....	17
Прилог 1.....	17
Прилог 2.....	18
ЛИТЕРАТУРА.....	19

Ако пишемо текст у дигиталној форми зашто да не користимо и могућности које нам нуде дигиталне технологије. Зашто да сами исписујемо садржај ако то може да се уради аутоматски? А шта се дешава када додамо још мало текста у свом документу? Треба све те бројеве страница ажурирати, а то и није тако занимљиво. Може ли то да обави рачунар умјесто нас? Наравно да може, али ми треба да припремимо текст тако да рачунар зна који су наслови главни – наслови првог реда, који су поднаслови – наслови другог реда, шта је обичан текст и др. Тако припремљеном тексту можемо додати аутоматски садржај у неколико корака, што ће знатно олакшати наш рад.

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. Примјеном стилова обезбјеђујемо стандардизацију свих дијелова документа. Могу се користити већ понуђени стилови као што је **Наслов 1** за наслове прве врсте, **Наслов 2** за наслове друге врсте, **Нормал** за обичан параграф текст. Ако ниједан од понуђених стилова не задовољава потребе може се направити нови стил или модификовати неки од постојећих.

У *MS Office* - рад са стиловима налази се у менију *Format* (на слици).



Да бисмо примијенили стил - поставимо курсор на текст у тај параграф и из галерије стилова одаберемо дати стил. Ако желимо да уносимо текст неким стилем прво треба да одаберемо стил, па потом уносимо текст.

Дефинисање стилова је значајно и због израде аутоматског садржаја документа. Наслови у садржају су **хиперлинкови** и притиском на њих (уз притиснут CTRL тастер са тастатуре) прећи ћете на страницу гдје се тај наслов налази.

Када смо додијелили насловима одговарајуће стилове можемо прећи на израду садржаја. Потребно је одредити број нивоа наслова, затим којим стилем је исписан дати ниво, да ли и како да се испишује број странице, гдје се наслов налази. Могу се подесити и стилови исписивања наслова и поднаслова у садржају. Садржај је најбоље направити на почетку документа (на другој страници) иза насловне стране. Послије дораде текста садржај више неће одговарати стварном стању, па је потребно да извршимо његово ажурирање.

**1. Увод** је први стручни дио рада. Обухвата једну до двије странице текста. Треба да заинтересује читаоца и да га упозна са тематиком, која се обрађује у раду. Објашњава организацију рада, шта поглавља обухватају, зашто је рад тако конципиран итд. Може да садржи и разлоге зашто се ученик определио за конкретну тему и да напише свој став о теми.

**2. Разрада** слиједи након увода, а почиње на новој страници. Обухвата максимално 20 страница текста. То је главни дио рада у коме се тема детаљно и документовано развија. Ту се износе чињенице, информације, подаци, запажања идеје и сл. Обично се овај дио дијели на више поглавља. Поглавље се може дијелити на мање цјелине (**потпоглавља**), и на одјељке (**параграфе**). Мора се водити рачуна да развој теме буде добро структуриран и логичан, ићи од једноставнијег ка сложенијем, од општег ка посебном. Текст може да се употпуни *примјерима, табелама, графиконима, цртежима, фотографијама*, али само ако ови елементи боље објашњавају или представљају дати текст. Уколико се убацује слика, испод ње треба да стоји број слике и назив (*нпр. Слика 1. Анатомија срца*). Нумерисање слика омогућава лако позивање на слику у самом

тексту (нпр ...као што је приказано на сл. 1).

Исто важи и за графиконе, шеме, формуле, примјере. За разлику од претходног, нумерација табела се врши изнад табела.

Некада је потребно цитирати ријечи неког аутора како би се истакла његова мисао. Цитати се стављају под знаке навода и обиљежавају бројевима иза наводника. У фуснотама се наводе тачни подаци, одакле је коришћен цитат (име аутора, назив дјела, издавач, мјесто и година издавања, број странице са које се преузима цитат).

**3. Закључак** - обично се пише на једној страници. Садржи најбитније елементе који су наведени у раду. У њему се износе и запажања до којих је ученик дошао проучавајући дату тему, оцјене стања, правци даљег развоја. По правилу закључак не садржи табеле, илустрације, цитате.

**4. Додатак или прилог** - није обавезан дио рада. Као прилог се могу убацили табеле, копије докумената или образаца, статистички подаци, изворни код, илустрације. Ако је нешто стављено као прилог оно мора бити споменуто у самом раду и коментарисано (нпр. види прилог 1). Прилози се обиљежавају бројевима (прилог 1, прилог 2) или словима (прилог А, прилог Б), и почињу на новој страници рада.

**5. Библиографија или попис литературе** - списак коришћених извора података, штампаних и електронских. Списак је уређен по азбучном реду, а садржи презимена и имена аутора, називе извора (књига, стручних часописа, ...), издаваче, године и мјеста издавања. Ако дјело има, нпр. три аутора, онда се сви наводе, а ако има више од три наводи се први и пише скраћеница и др. која указује да има више аутора. У случају да се користи интернет као извор информација, наводи се адреса почетне странице (home page) на којој је пронађен садржај и у загради додаје цијела адреса (link). Потребно је написати и датум приступа конкретној „веб страници“ (будући да се садржаји на интернету мијењају из дана у дан).

Стевановић, Михаило, Граматика за средње школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2003.

<https://sr.wikipedia.org/sr->

### КАКО СЕ ПИШЕ ЛИТЕРАТУРА?

За књиге се наводе сљедећи подаци, баш овим редослиједом:

- Презиме, име, *наслов књиге*, издавач, мјесто, година.

- Ериксен, Томас Хилан, *Тиранаја тренутка. Брзо и споро време у информационом друштву*, Библиотека XX век, Београд, 2003.

Уколико је коришћен текст преузет са неке „веб странице“, онда се наводи цијела путања до тог текста, а не само почетна страница веб сајта. Ако је познато име и презиме аутора потребно га је навести, у супротном може да се изостави.

## Израда матурских радова

Уколико је коришћен текст из неког часописа потребно је навести: презиме и име аутора текста, наслов текста, назив часописа из којег је преузет текст, број издања, датум или годину (у зависности од тога да ли је у питању дневни лист, недјељни лист, мјесечни лист или годишњак), број странице на којој се налази текст. Понекад може бити изостављено презиме и име аутора текста.

примјер:

Видовић, Александра (2016). Citatne baze podataka : priručnik. стр. 14. COBISS.SR 5765144

**6. Страница за упис** података са одбране рада је посљедња страница матурског рада. Садржи датум предаје рада, датум одбране рада, имена чланова испитне комисије, простор за коментар и оцјену рада.

Датум предаје: \_\_\_\_\_

Комисија:

Предсједник: \_\_\_\_\_

Испитивач: \_\_\_\_\_

Члан: \_\_\_\_\_

Коментар:

Датум одбране: \_\_\_\_\_ Писмени испит: \_\_\_\_\_ ( )

Усмени испит: \_\_\_\_\_ ( )

Закључна оцјена: \_\_\_\_\_ ( )

## НАПОМЕНА:

- **иза сваке ријечи и знака интерпункције** (тачка, запета, упитник, узвичник, двије тачке, тачка запета) треба ставити **један размак**;
- **знакови интерпункције** пишу се одмах **иза ријечи**, које им претходе, као и знакови који слиједе након броја (% , °);
- **ознаке мјерних јединица и ознаке валуте** одвајају се **једним размаком** од броја који им претходи;
- **наводници на почетку навода** пишу се **уз ријеч која слиједи**, а на крају уз ријеч која претходи;
- **иза ријечи**, прије објашњења, у загради иде **један размак**, послије отворене заграде одмах се куца текст – без размака између заграде и ријечи, а затворена заграда иде одмах послије посљедње ријечи у загради. Послије затворене заграде куца се или **знак интерпункције** или **размак** ако слиједи ријеч.
- када је ријеч о **сложеници**, цртица се пише заједно са ријечима између којих стоји (**друштвено-економски**), а одвојено ако се користи у неку другу сврху;
- ако се **датум пише арапским** бројевима иза сваког броја пише се **тачка и користи размак** (нпр. 29. 1. 2008.)

- Текст треба да је удаљен по **2,5 цм од горње и доње, 3 цм од лијеве (због коричења) и 2 цм од десне ивице папира, величине А4 (297 x 210 мм)**. Свако поглавље почети на новој страници. Странице нумерисати по средини или са десне стране, на врху или при дну стране. Уколико се користе фусноте нумерацију треба поставити на врху због прегледности. Прва страница се не нумерише.
- **За писање рада** треба користити **стандардне фонтове (Times New Roman)**, величине 12. **Проред** између редова је **1 или 1,5**. Да би се нагласиле кључне ријечи слова се могу подебљати, искосити или подвући. Текст поравнати по обје маргине (*Justify*).

За напредно уређивање матурских радова, можете још искористити могућност убацивања фуснота, цитата (са аутоматским линковањем на извор цитата), убацивање библиографских података (референци) на неки од стандардизованих начина.

Слике, табеле и графиконе, које додајете у матурски рад можете да додатно уредите (освјетљење, 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-бијело.

Матурски рад треба да представља складну, јасну, логичку и добро структурирану цјелину. Мисли треба пажљиво уклопити у реченице, а реченице у пасусе. Пасусе нагласити увлачењем првог реда или додавањем празног простора изнад и испод. Свака реченица у пасусу као и сваки пасус мора се односити на образлагање теме матурског рада. Рад треба писати језиком примјереним научноистраживачком раду, односно треба избјегавати есејистички стил. Није пожељна употреба архаизама, локализама, сленгова, жаргона и сл. Посебну пажњу треба обратити на правопис, интерпункцију и грешке у куцању.

Рад се штампа у четири примјерка: три примјерка се предају Школи, а четврти остаје ученику.

Желимо много успјеха нашим ученицима при изради матурског рада!