

SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA TUZLA

Komisija za izradu maturalnog rada

UPUTE ZA IZRADU MATURSKOG RADA

(službeni dokument)

Tuzla, decembar 2023.godine

SADRŽAJ

CILJ I ZADATAK RADA.....	1
UVOD.....	2
• Svrha pisanja rada	2
• Dogovor o temi	2
• Osnov za izdavanje Uputa za izradu maturalnih radova	2
1. METODOLOGIJA IZRADA RADA.....	3
1.2. Naslovna stranica maturalnog rada.....	3
1.3. Stranica sa sastavom komisije za pregled rada	3
1.4. Sadržaj	3
1.5. Cilj i zadatak rada.....	3
1.6. Uvod	4
1.7. Razrada teme	4
1.8. Zaključak.....	5
1.9. Literatura.....	5
1.9.1. Izvorni naučni članci u časopisu	5
1.9.2. Knjige.....	6
1.9.3. Doktorske disertacije, magisteriji, diplomski radovi.....	6
1.9.4. Radovi u zbornicima, uređivanim knjigama	6
1.9.5. Tekst na Web stranicama.....	6
2. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA	7
2.1. Izgled rada.....	7
2.2. Dodatne upute za pisanje rada.....	7
2.3. Tabele, grafikoni, crteži i slike.....	8
2.3.1. Tabele.....	8
2.3.2. Grafički prikazi.....	9
2.4. Načini navođenja izvora u tekstu	9
2.5. Način označavanja dijelova rada.....	11
2.6. Popis tabela	11
2.7. Popis ilustracija	11
2.8. Mišljenje mentora, ocjena rada	11
3. PREDAJA I ODBRANA MATURESKOG RADA	12
PRILOZI	13

CILJ I ZADATAK RADA

- *Poštovani maturanti....*
- *...ovo uputstvo smo sačinili kako bi maturski radovi koje imate obavezu uraditi bili u skladu sa evropskim i američkim standardima (APA standardi) za pisanje maturskih, seminarskih i sličnih radova.*
- *Samo ukoliko se budete pridržavali ovih uputa vaš maturski rad će biti prihvaćen od komisije.*
- *Postižete visok nivo informatičke pismenosti.*

UVOD

- **Svrha pisanja rada**

Maturski rad predstavlja samostalnu stručnu obradu odabrane teme. Izradom maturskog rada učenik pokazuje teorijsko i praktično znanje kao i korištenje aktualne domaće i literature stranih autora.

Ciljevi izrade maturskog rada su:

- proširenje i produbljivanje znanja iz sadržaja Nastavnog programa,
- sticanje iskustva u pisanju stručnih radova.

Preporučljivi opseg maturskog rada je 15 do 30 stranica (bez naslovne stranice, sadržaja i popisa literature). Maturski radovi imaju standardnu strukturu koja obuhvaća sljedeće dijelove: cilj, uvod, problem, rezultati, rasprava, zaključak, korištena literatura i prema potrebi prilozi.

- **Dogovor o temi**

Temu pismenog dijela maturskog rada učenik bira iz odabranog predmeta utvrđenog Nastavnim planom i programom, uz konsultacije predmetnog nastavnika. Predmetni nastavnik će najkasnije do dogovorenog termina ponuditi spisak tema koje se mogu uzeti za izradu pismenih maturskih radova. Učenik odabira temu iz jednog predmeta i prijavljuje je nastavniku do za to određenog datuma. Nastavničko vijeće do kraja prvog polugodišta razmatra i usvaja predložene teme za izradu pismenih maturskih radova.

- **Osnov za izdavanje Uputa za izradu maturskih radova**

Poštovani maturanti...

ovo uputstvo smo sačinili kako bi maturski radovi koje imate obavezu uraditi bili u skladu sa standardima za pisanje maturskih i sličnih radova.

Načini uređenja sadržine vaših radova prikazani u ovim Uputama, djelimično su zasnovani na Standardima za pisanje naučnih radova koje je objavila APA (*Publication Manual of the American Psychological Association, 2012*), budući da je to u svijetu najčešće korišten način citiranja i navođenja izvora, a koristi ga veliki broj međunarodnih naučnih časopisa i izdavačkih kuća u Evropi i Americi.

1. METODOLOGIJA IZRADE RADA

1.1. Naslovna stranica (korica rada)

Prvi kontakt s čitaocem rada autor uspostavlja upravo Naslovnom stranicom. Stoga, mora sadržavati osnovne podatke i biti odgovarajuće oblikovana. Naslovna je stranica prva stranica rada i ne označava se rednim brojem. Na koricama se nalaze slijedeći podaci: naziv ustanove u kojoj se odvija proces maturiranja (veličina fonta 14), ime i prezime autora (16), naznaka "Maturski rad"(28), (tema,14), naslov rada (20), mjesto, mjesec i godina predaje rada (14). Cijela korica se piše podebljanim slovima(**bold**).

1.2. Naslovna stranica maturalnog rada

Naslovna stranica maturalnog rada treba sadržati slijedeće podatke: naziv ustanove u kojoj se odvija proces maturiranja (14), naziv predmeta unutar kojeg je raden (14), naslov rada (20), mjesto, mjesec i godinu predaje rada, ime i prezime autora (14).

1.3. Stranica sa sastavom komisije za pregled rada

Na ovoj stranici se nalazi ime i prezime maturalanta, naziv teme, naziv predmeta unutar kojeg je raden, titulu, ime i prezime mentora (16), mjesto za potpis članova komisije za pregled rada. **Sve pojedinosti o izgledu stranica pogledati u prilogima ove UPUTE.**

1.4. Sadržaj

Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled rada koji pruža osnovnu informaciju o djelovima rada i mjestu na kojem se oni nalaze u radu i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi glava, poglavlja, odjeljaka, tačkaka i ulomaka. Sadržaj se nalazi na početku rada – prije cilja rada. Sadržaj se radi odabirom alata za automatsko postavljanje naslova, podnaslova, podpodnaslova u stilovima pisanja te u kartici Reference. Veličina fonta u sadržaju je 12, prored prilagođen stranici, broju naslova unutar sadržaja, najčešće 1,5. Naslov "**SADRŽAJ**" piše se velikim slovima (font 14, podebljano) lijevo poravnanje na vrhu stranice.

1.5. Cilj i zadatak rada

Postaviti ciljeve i zadatke rada je jedan od najvažnijih elemenata samog rada. Cilj rada definiše opredjeljenje učenika ka pristupu izabranoj temi i pokazuje šta se želi postići pisanjem rada. Objašnjenje zadatka rada predstavlja hronološki pregled samog rada, šta će rad obuhvatiti. Pravilno predstavljanje zadataka definiše smjernice za rad i na izvjestan način može biti vodič za uspješno pisanje rada. Stranica cilja je prva stranica u radu koja se numeriše i označava sa brojem 1 u dnu stranice centrirano u sredini, veličina fonta 12.

1.6. Uvod

Uvod prvenstveno definiše osnovne pojmove, objašnjava autorov pristup problemu i izlaže plan, tj. *kompoziciju rada*. Ovo je mjesto gdje autor piše zbog čega je odabrao određenu temu, šta je od ranije poznato o temi i na što se tim radom ukazuje (*svrha rada*). Također je važno naznačiti kojom se naučnom metodom autor služio kako bi drugi autor mogao ponoviti njegove rezultate, ukoliko se služi istom metodom. Konačno, bitno je opisati i kompozicijsku podjelu rada, tj. opisati iz koliko se dijelova rad sastoji te ukratko opisati sadržaj pojedinog dijela rada. Uvod, dakle, sadrži osnovne naznake problema koji se obrađuje u radu (imenovanje problema i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.

Naslov “**UVOD**” piše se velikim slovima (font 14, podebljano, lijevo poravnanje) i ne označava rednim brojem.

Uvod je izuzetno važan dio rada te se zato piše isključivo na osnovu svojih spoznaja.

1.7. Razrada teme

Naslov/naziv ovog dijela se usklađuje sa zadanom temom.

Ovo je centralni dio u radu i obično sadrži širi teorijski pristup problemu, kao i praktična saznanja o temi rada. U njemu se definišu ključni pojmovi i povezuje se konkretno istraživanje s prethodnim istraživanjima kako bi se na osnovu njih objasnile postavljene hipoteze. Izlaže se istorijat nastanka određenog problema. Upućuje na dosadašnja istraživanja i navode postojeće teorijske spoznaje o problemu, daje svoj osvrt, predlažu rješenja, navode primjeri i mišljenja do kojih se došlo istražujući problem. Ovaj dio zauzima najviše prostora u radu (70-80% rada) i obično je podjeljen na više užih dijelova. Preporučuje se da se izlaganje tematike podijeli u tri osnovna dijela, od kojih svaki može imati više podijelova:

- Teorijski dio
- Metodološki dio
- Rezultati i obrazloženje rezultata

Cjelokupan sadržaj teksta koji se izlaže u radu treba biti smisljeno organiziran. Svakom dijelu rada određuje se naslov. Prva verzija teksta počinje se pisati nakon što se pregledaju zabilješke, odnosno kada se rekapitulira provedeno istraživanje. Pravila odakle početi pisati zapravo nema. Ipak, preporučuje se početi pisati od glavnog djela rada slijedeći nacrt, odnosno, pisanje uvoda i zaključka ostavi se za posljednji dio pisanja. Ovisno o prikupljenoj građi moguć je i drugačiji redoslijed, ali prva verzija svakako treba biti zaokružena cjelina

koja će sadržati sve argumente i postavljene teze rada. Naslov glave(glavni naslov) piše se velikim slovima, veličina 14, podebljano, lijevo poravnanje, počinje sa jednim brojem od broja 1. i tačkom iza broja a s pisanjem se počinje na zasebnoj stranici. Naslovi se, prema potrebi, raščlanjuju na podnaslove (1.1.), podnaslovi na podpodnaslove (1.1.1.) i td. Složenost strukture rada ovisi o vrsti i odrednicama sadržaja koji se obrađuje, no opšta preporuka glasi: radi lakšega praćenja i preglednosti teksta, raščlanjivanje unutar jednog naslova ne bi trebalo prelaziti četiri nivoa.

1.8. Zaključak

Zaključak ima drugačiju svrhu od uvoda. Piše se u dva dijela. U prvome se ukazuje se na sličnost ili razlike s postojećim spoznajama i donosi se zaključak (ili zaključci) koji iz rada proizlazi. Ovdje je važno usporediti stavove na početku rada (cilj i zadatak rada, te opisom u uvodu) sa stavovima na kraju rada, tj. navesti da li je i kako ostvaren cilj. U drugom dijelu zaključka navodi se vlastiti sud o obrađenoj temi. (font 14, podebljano, lijevo poravnanje).

1.9. Literatura

Popis korištene literature navodi se na stranici iza zaključka (a prije popisa tabela, popisa ilustracija i priloga, ako postoje). Naslov “**LITERATURA**” piše se velikim slovima (font 14, podebljano) lijevo poravnanje, bez rednog broja. Redoslijed literature treba pisati abecednim redom sa rednim brojevima, prema prezimenu prvog autora ili redoslijedom korištenja literature u radu. Ukoliko isti autor ima više referenci(udžbenika, knjiga, web izvora), prvo se pišu one novijeg datuma. Ako se isti autor pojavljuje prvi put samostalno, drugi put kao prvi autor rada sa dva ili više autora, prvo se navode njegovi samostalni radovi, zatim (uređeno po abecedi prezimena drugoga, trećeg ...) autorski radovi. Ovisno o vrsti izvora, struktura pisanja pojedine reference ponešto je drugačija. Dolje su navedeni primjeri iz najčešće upotrebljivanih kategorija referenci. Isticanje nekih informacija treba činiti *italic stilom* (kosa slova). U donjim primjerima to je već učinjeno gdje treba, ovi primjeri mogu poslužiti kao primjer kako valja isticati pojedine vrste informacija.

1.9.1. Izvorni naučni članci u časopisu

1. Ellermeier, W., & Westphal, W. (1991). On the «absoluteness» of category and magnitude scales of pain. *Perception & Psychophysics*, 49(2), 159-166.
2. Seymour, P. H., Aro M., Erskine J. M. (2003). Foundation literacy acquisition in european orthographies. *British Journal of Psychology*, 94, 143–174.

Dakle, piše se: Prezime autora, inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. Naslov rada. *Naslov časopisa, broj časopisa, stranice.*

1.9.2. Knjige

1. Bujas, Z. (1981). *Uvod u metode eksperimentalne psihologije*. Zagreb: Školska knjiga. Dakle, piše se: Prezime(na) autora, inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. *Naslov knjige*. Grad izdavanja: Ime izdavača.

Ako knjiga ima urednika (editor): Desforjes, C. (Ed). (2001). *Uspješno učenje i poučavanje*. Zagreb: Educa

1.9.3. Doktorske disertacije, magisteriji, diplomski radovi

1. Ljubin, T. (2002). *Povezanost osobina ličnosti i nekih biokemijskih parametara*. Neobjavljena doktorska disertacija. Zagreb: Odsjek za psihologiju Filozofskog fakulteta u Zagrebu.

Dakle, piše se: Prezime autora, inicijal imena, u zagradi godina odbrane. *Naslov rada*. Mjesto i institucija odbrane. Ukoliko rad nije objavljen, potrebno je napisati i: Neobjavljeni doktorski/magistarski/diplomski rad.

1.9.4. Radovi u zbornicima, uređivanim knjigama

1. Kolić-Vehovec, S. (1992). Fonemska svjesnost i čitanje. *Godišnjak Zavoda za psihologiju, Rijeka*, 83-86.

Dakle, piše se:

Prezime autora, inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. Naslov članka ili poglavlja u knjizi. Urednik/ci, ukoliko postoje (Ed. za jednog ili Eds. za više urednika), *naslov knjige ili zbornika*, stranice teksta koji se citira. Grad izdavanja: izdavač.

1.9.5. Tekst na Web stranicama

U novije vrijeme sve je češći slučaj navođenja podataka koji se nalaze ili se mogu naći putem Interneta. Pri takvom navođenju potrebno je dati što precizniju informaciju kako o samom tekstu tako i o adresi na kojoj se može naći, kao u primjeru:

1. Degelman, D, i Harris, M.L. (2000). *APA Style Essentials*. Vanguard University, Department of Psychology Web site:
http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.aspx?doc_id=796

Dakle, piše se:

Prezime autora (ovdje urednika), inicijal imena, u zagradi godina izdavanja. *Naslov teksta*. Internetska adresa na kojoj se tekst može pronaći (što preciznija). Ukoliko se neki tekst ne veže uz autora, potrebno je navesti što precizniju adresu(link).

2. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA

Tehničkom oblikovanju stručnoga pisanoga rada potrebno je posvetiti adekvatnu pažnju. Uredno i pregledno pripremljen rad olakšava čitanje te daje uvid u sistematičnost izlaganja i odbrade izabranoga predmeta rada. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, rad mora biti korektan u gramatičkom, pravopisnom i stilskom smislu. Učenik mora savjesno kontrolisati i urediti tekst, jer za ispravnost odgovara isključivo autor. Prekucava li rad neko drugi, npr. daktilograf, za sve moguće pogreške u prepisu odgovornost također snosi autor.

2.1. Izgled rada

Kako bi rad bio pregledan i prikladno oblikovan, treba poštovati sljedeće:

- font: isključivo, za cijeli rad, Times New Roman,
- veličina 12, izuzev navedenih: naslova, fusnota, opisa netekstualnih sadržaja slika, tabela, dijagrama i grafikona, prored: 1,5,
- za bilješke (“fusnote“) odabrati veličinu slova 10, numeracija fusnota brojevima od 1, u dnu stranice na kojoj se nalazi oznaka,
- koristiti margine –lijevo 3,0 cm, dolje, gore i desno po 2,5 cm,
- pisati u pasusima – između pasusa nema praznih redova,
- svaki novi naslov treba započeti na zasebnoj stranici,
- stranice moraju biti označene rednim brojem, u dnu po sredini stranice, počevši od cilja rada sa brojem 1,
- podešavamo tekst s obostranim poravnanjem(Justify),
- glavne naslove treba pisati velikim i podebljanim slovima (**bold**) 14, a podnaslove malim slovima podebljano 14, podpodnaslov(drugi podnaslov) malim slovima 14, treći podnaslov malim slovima 13,
- dijelove teksta koji se žele istaknuti možemo pisati *italikom* (kurzivom, ne **bold** ili potcrtano).

2.2. Dodatne upute za pisanje rada

Pri pisanju rada treba znati sljedeće:

- iza svake riječi nalazi se jedan razmak,
- pravopisni znaci, kao što su tačka, upitnik, uzvičnik, zarez, dvotačka (:), tačka zarez (;), zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede(između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak),
- znakovi kao što navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s

riječu ispred koje se nalaze (između tih znakova i riječi također se ne ostavlja razmak),

- ako iza neke riječi dolazi navod teksta u zagradi, između te riječi i početka zagrade piše se razmak,
- znak i (&) piše se odvojeno od riječi između kojih stoji,
- iza svake tačke, zareza, znaka interpunkcije se ostavlja razmak,
- tri tačke (...) pišu se zajedno s riječju kojoj prethode, a odvojeno od riječi ispred koje se nalaze.

2.3. Tabele, grafikoni, crteži i slike

Tabele, grafikoni, dijagrami, crteži i slike ne predstavljaju samo dodatak tekstu. Oni su, baš kao i tekst, važan dio rada. Osnovni im je zadatak omogućiti jasno, sažeto i jednostavno predstavljanje materijala u radu. Stoga je njihovoj pripremi i izradi potrebno posvetiti posebnu pažnju. Međutim, ako je prikaz podataka u tabeli teško porediti onda ima smisla prikazivati iste podatke i tablično i grafički.

2.3.1. Tabele

Svaka tabela mora imati redni broj i naslov. Naslov mora biti kratak i jasan. Vrlo su česti naslovi iz kojih se ne može shvatiti koji se podaci u tablici nalaze. Ne može se očekivati da će čitalac to saznati iz teksta. Naslov tabele nalazi se iznad tabele, centriran. Tekst: Tabela s brojem u *italic* stilu, font 11, centrirano u zasebnom redu. Iza broja tabele dolazi tačka. Prored teksta unutar tabele je 1 (ne 1,5 kao u ostalom tekstu). Veličina slova je 11 (ne 12 kao u ostalom tekstu). Vrijednosti u redovima ili kolonama treba logički poredati. Navođenje tabele u tekstu radi se preko rednog broja (npr. vidi tablicu 3.; ili u tablici 2. nalaze se rezultati...).

Tabela 1. Primjer tabele organizirane prema gornjim smjericama(autor)

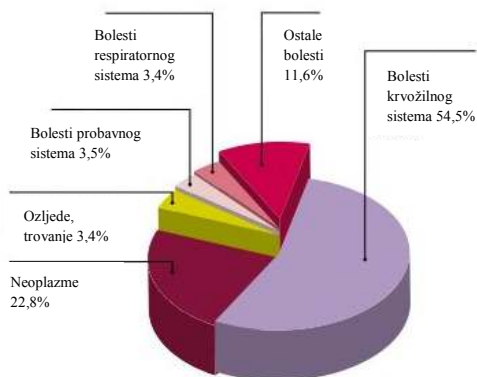
OBLAST	TEHNIČKA FAZA			MATHIS FAZA		CELA LAHNA FAZA	
	FAZA IZUČAVANJA	FAZA PRAKSE	FAZA TALOŽENJA	FAZA PROJEKCIJE	FAZA IZVEDENJA	FAZA PROMJER	
1. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
2. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
3. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
4. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
5. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
6. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
7. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
8. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
9. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
10. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
11. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
12. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
13. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
14. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
15. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
16. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
17. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
18. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
19. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	
20. OBLASTI	EPIDIOLOGIJA	ANALIZA	TRAJANJE	ANALIZA	TRAJANJE	TRAJANJE	

2.3.2. Grafički prikazi

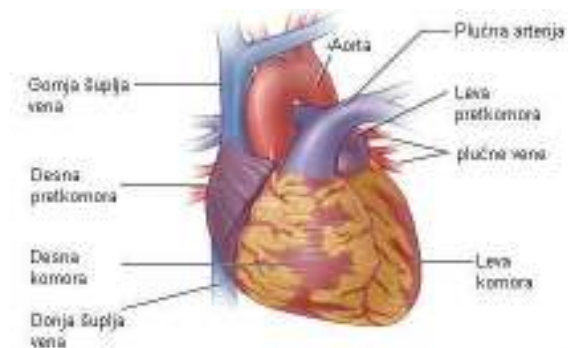
• Svaki grafički prikaz (svaka ilustracija koja nije tabela) mora imati redni broj i naslov, po potrebi i legendu. Svaki grafički prikaz mora biti sam za sebe jasan. Naziv grafičkog prikaza je slika, crtež, grafikon i dijagram. (Grafikonom predstavljamo odnos nekih vrijednosti dok dijagram prikazuje određene procese)

- Redni broj i naslov grafičkog prikaza nalazi se ispod grafičkog prikaza.
- Navođenje grafičkog prikaza u tekstu čini se preko rednog broja slike (npr. vidi sliku 1. ili slika 1. prikazuje...)
- Tekst *Slika i pripadajući redni broj* treba biti u *italik* stilu. Nakon rednog broja dolazi tačka. Sadržajni dio opisa slike pisati u *italik* stilu. Veličina slova i prored naslova grafičkog prikaza isti je kao i kod tabela (prored 1, veličina slova 11). Vidi primjer ispod teksta.

- Grafički prikaz treba biti centriran na stranici,
- Svaki grafički prikaz mora sadržavati u opisu i izvor odakle je preuzet, knjiga, web stranica link(ukoliko je dug, može se skratiti hiperlinkom), ili ukoliko je autor napravio grafički prikaz onda se naznači ko je autor.



Grafikon 1. Struktura uzroka smrti (autor)



Slika 1. Anatomija srca (izvor 1)

2.4. Načini navođenja izvora u tekstu

Kako se obrada bilo koje teme u okviru seminarских i maturaških radova (ali i svih ostalih stručnih radova) zasniva na dotadašnjim spoznajama o temi i rezultatima istraživanja, objavljenim u različitim udžbenicima, knjigama, stručnim časopisima i dr., svi izvori spoznaja ili rezultata koji se u radu navode, *moraju* biti adekvatno navedeni. Ovo pravilo ima dva osnovna cilja. Prvo, nenavođenje autora i izvora onoga što je preuzeto predstavlja „intelektualnu krađu“. S druge strane, na temelju izvora podataka korištenih u radu, moguće je donositi i određene zaključke o kvaliteti rada. Dakle, kada se u tekstu navode ili citiraju izjave, misli, rezultati, hipoteze, konstatacije ili tvrdnje drugih osoba, njihovi izvori moraju

biti adekvatno navedeni. Kada se navode ili komentiraju podaci izneseni u nekom djelu potrebno je navesti o kojim se autorima radi i koje godine su podaci objavljeni.

Evo nekoliko primjera:

- Brandständer (2002) navodi dvije strategije prilagodbe kojima je cilj smanjiti razliku između željenog i trenutnog smjera osobnog razvoja, a to su asimilacija i akomodacija.
- Heckhausen i Schultz (1995) u svojoj cjeloživotnoj teoriji kontrole, zastupaju ideju o postojanju četiri adaptivne kontrolne strategije: selektivna primarna kontrola, kompenzatorna primarna kontrola, selektivna sekundarna kontrola i kompenzatorna sekundarna kontrola.
- Mnogi savremeni modeli učenja čitanja (Kolić-Vehovec, 1994) pretpostavljaju postojanje dvaju, djelomično neovisnih, kognitivnih komponenti vještog čitanja, a to su jezična kompetentnost i dekodiranje.
- Jedan od najvažnijih faktora u očuvanju perceptivne konstantnosti veličina jest tačna percepcija dubine (Levine i Schefner, 1991).

Dakle, prezime(na) autora mogu se staviti na početak rečenice, u sredini ili na kraj, ovisno o tome kako je onome ko piše tekst zgodnije sa stajališta stila izražavanja. Ukoliko se autor(i) stavljaju u sredini rečenice ili na kraj onda se prezime(na) i godina stavljaju u zagradu. Ukoliko autori imaju isto prezime, onda se dodaje i inicijal imena, npr. (Bujas, R. 1935, Bujas, Z. 1978)

Ukoliko se iz nekog objavljenog izvora doslovno prepisuje dio teksta (citira) onda taj citat treba staviti među znake navoda i naznačiti na kojoj se stranici izvornika nalazi, naprimjer:

"Činjenica da okolno svjetlo mijenja doživljenu svjetlinu nekog ciljnog objekta, sugerira da je na djelu neka vrsta prostorne interakcije" (Coren, Ward i Enns, 2003; str. 109).

Kada se navodi neko istraživanje ili podatak koji nije pronađen u originalu, već posredno iz neke druge publikacije, onda treba navesti ime autora koji je prvi naveo neke rezultate, a onda i autora u čijoj je publikaciji ta informacija pronađena, naprimjer:

- Frith (1985, prema Rayner i sar., 2001) smatra kako učenje čitanja prolazi kroz logografski, alfabetski i ortografski stadij.

U popisu referenci na kraju teksta za ovakav slučaj treba navesti direktnu publikaciju. Ukoliko se u tekstu spominje istraživanje većeg broja autora (do 5) onda kod prvog navođenja treba napisati prezimena svih autora, a u sljedećim navođenima samo prvog autora te dodatak *i sar.* Ukoliko ima više od pet autora onda se i pri prvom, a i pri kasnijim navođenjima, navodi samo prezime prvog autora + sar, kao u primjeru:

- Fonemska svjesnost je samo jedan element šireg konstrukta vještina fonološkog procesiranja koji uključuje i fonološko pamćenje, te vještinu brzog imenovanja odnosno brzog dozivanja glasovnih reprezentacija iz dugoročnog pamćenja (Sodoro, Allinder, Rankin-Erickson, 2002).
- Neki autori (npr. Sodoro i sur., 2002) smatraju da je veza između znanja o fonološkoj strukturi i vještine čitanja recipročna.
- Istraživanje skupine autora iz 13 evropskih zemalja (Seymour i sur., 2003) je kao jedan od ciljeva imalo provjeriti eventualno postojanje razlika u učenju čitanja jezika različitih po slogovnoj i ortografskoj složenosti.

Pravilo je da svako spominjanje autora u tekstu mora biti praćeno i navođenjem u popisu referenci na kraju teksta, odnosno sve reference s popisa moraju biti spomenute i u tekstu!

2.5. Način označavanja dijelova rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja način korišten u ovom tekstu. Dakle, svaka se glava označava arapskim brojem. Prvi broj svakoga podnaslova podudara se s brojem naslova kojoj podnaslov pripada dok drugi broj označava redni broj navedenoga podnaslova. Isti postupak slijedi za označavanje drugog i trećeg podnaslova.

2.6. Popis tabela

Rad može sadržavati i popis tabela koji slijedi nakon stranice s literaturom. Popis sadrži redni broj i naziv svih tabela navedenih prema redoslijedu (broj stranice) pojavljivanja u radu. Naslov “**POPIS TABELA**”, napisan velikim slovima (font 14, podebljano) lijevo poravnanje, bez numeracije naslova.

2.7. Popis ilustracija

Popis ilustracija dolazi iza stranice s popisom tabela. Ilustracije obuhvataju grafikone, dijagrame, crteže i slike. Pojavljuje li se u radu više od jedne vrste ilustracija, preporučljivo je popis grafikona, dijagrama, crteža i slika načiniti odvojeno. Dakle, iza opisa ilustracija se napiše u zagradi (izvor 1, izvor 2..) a u popisu ilustracija se navede puni naziv izvora ili puni link, adresa odakle je preuzeta ilustracija. Izrada stranice s popisom ilustracija istovjetna je tehnici izrade stranice s popisom tabela.

2.8. Mišljenje mentora, ocjena rada

Mišljenje mentora je zasebna i posljednja stranica rada koju možete pogledati u PRILOZIMA ove Upute za rad. Naslov “**MIŠLJENJE MENTORA**”, napisan velikim slovima (font 14, podebljano) lijevo poravnanje, bez numeracije naslova.

3. PREDAJA I ODBRANA MATURSKOG RADA

Učenik dogovara rok predaje s predmetnim nastavnikom, mentorom.

Učenik predaje tri primjerka uvezanoga rada u dogovorenomu roku. Rad najprije ocjenjuje nastavnik – mentor a zaključnu ocjenu nakon usmenog dijela utvrđuje komisija.

Postupak odbrane maturalskog rada najčešće se odvija ovim slijedom:

- Mentor ili predsjednik komisije otvara postupak odbrane,
- Kandidat petnaestak minuta izlaže osnovnu problematiku rada,
- Članovi komisije postavljaju pitanja kandidatu; pojedini član komisije može, u pravilu, postaviti najviše tri pitanja,
- Kandidat nakon promišljanja i pripreme ponudi odgovore,
- Kada kandidat odgovori na sva postavljena pitanja i nakon moguće rasprave, članovi komisije se povlače; u odsutnosti kandidata razmatra se kvaliteta rada, usmeno izlaganje kandidata o radu, uspješnost odgovaranja na postavljena pitanja, te odlučuje o konačnoj ocjeni rada.

PRILOZI

1. Izgled korice
2. Izgled naslovne stranice
3. Izgled stranice sa sastavom komisije
4. Izgled stranice za mišljenje mentora

**JAVNA USTANOVA SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA
TUZLA**

Anes Poljić

MATURSKI RAD

**Tema:
CIROZA JETRE**

Tuzla, april 2024. godine

**JAVNA USTANOVA SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA
TUZLA**

Matarski rad iz predmeta: HIRURGIJA

CIROZA JETRE

Tuzla, april 2024. godine

Ime i prezime: Anes Poljić

Ime i prezime: **Anes Poljić**

Škola: **Javna ustanova Srednja medicinska škola Tuzla**

Tema: **CIROZA JETRE**

Maturski rad iz predmeta: **HIRURGIJA**

Mentor: **dr.Muhamed Omazić**

Sastav komisije :

1. _____

2. _____

3. _____

MIŠLJENJE MENTORA, OCJENA RADA

Pismeni dio rada

Ocjena pismenog dijela rada _____

Potpis mentora