

# **ИЗРАДА МАТУРСКОГ РАДА**

**УПУТСТВО ЗА УЧЕНИКЕ**

# ШТА ЈЕ МАТУРСКИ РАД?

- Матурски рад је стручни рад који ученик четворогодишњег средњег образовања израђује на изабрану тему, уз помоћ наставника – ментора.
- Ментор га упућује на изворе информација било да су то књиге, стручни часописи, каталози, збирке прописа, препоруке, енциклопедије,...
- Поред штампаних издања ученици могу користити и садржаје са интернета.
- Након прикупљања материјала, ученик приступа проучавању материјала, прављењу белешки, разради теза, структуирању свог рада, писању и техничкој обради.

# МАТУРСКИ РАД МОРА ДА САДРЖИ:

- Насловну страну,
- Садржај,
- Увод,
- Разраду,
- Закључак,
- (Прилог),
- Литературу и
- Страну за упис података са одбране рада.

# НАСЛОВНА СТРАНА

- Насловна страна је тачно дефинисана - шта се пише на насловној страни и где.
- Назив школе, седиште и адреса пишу се у горњем левом углу.
- **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 **Ментор**, а у истом реду са десне стране **Ученик**.
- У наредном реду са леве страна пише се **име и презиме наставника и титула**, а са десне **име и презиме ученика, разред и одељење**.
- На дну стране по средини ставља се **место, месец и година израде рада**.

# САДРЖАЈ

- Садржај се ставља махом на почетку рада после насловне стране, а пре увода.
- Садржи наслове и поднаслове који се најчешће обележавају арапским бројевима и бројеве страна на којој се наслови налазе.
- Уколико су наслови и поднаслови форматирани одређеним стиловима, може се искористити могућност аутоматског прављења садржаја.

# УВОД

- Увод је први стручни део рада.
- Обухвата једну до две стране текста.
- Има за циљ да побуди интересовање читаоца и да га прелиминарно упозна са тематиком која се обрађује у раду.
- Објашњава 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 и почиње на новој страни. Обухвата од 15 до 20 страница текста. То је главни део рада у коме се тема детаљно и документовано развија. Ту се износе чињенице, информације, подаци, запажања идеје и сл.
- Обично се овај део дели на више поглавља. Поглавље се може делити на мање целине (подпоглавља), и на одељке (параграфе). Мора се водити рачуна да развој теме буде добро структуриран и логичан. Треба ићи од једноставнијег ка сложенијем, од општег ка посебном.
- Текст се може употпунити примерима, табелама, графиконима, цртежима, фотографијама, али само ако ови елементи боље објашњавају или представљају дати текст.

# РАЗРАДА

- Уколико се убацује слика, испод ње треба да стоји број слике и назив (нпр. Слика 1. Приказ матичне плоче). Нумерисање слика омогућава лако позивање на слику у самом тексту (нпр.... као што је приказано на Слици 1).
- Исто важи и за графиконе, шеме, формуле, примере.
- За разлику од претходног, нумерација табела се врши махом изнад табела.
- Некада је потребно цитирати речи неког аутора како би се истакла његова мисао. Цитати се стављају под знацима навода и обележавају бројевима иза наводника. У фуснотама се наводе тачни подаци о делу одакле је коришћен цитат (име аутора, назив дела, издавач, место и година издавања, број стране са које се преузима цитат).



Слика 1. Приказ матичне плоче

Табела 1. Приказ броја продатих матичних плоча по годинама




# ЗАКЉУЧАК

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

# ПРИЛОГ

- Додатак или прилог није обавезан део рада.
- Као прилог се могу ставити веће табеле (које се простиру преко више страна), 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 обележавају бројевима (Прилог 1, Прилог 2) и почињу на новој страни рада.

# ЛИТЕРАТУРА

- Библиографија или попис литературе је списак коришћених извора података, штампаних и електронских.
- Списак је уређен по азбучном реду.
- Садржи презимена и имена аутора, називе извора (књига, стручних часописа, ...), издаваче, године и места издавања.
- Ако дело има до три аутора онда се сви наводе, а ако има више од три наводи се први и ставља 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 цела адреса (link). Потребно је написати и датум приступа конкретној web страници (будући да се садржаји на интернету мењају из дана у дан).

# ЛИТЕРАТУРА

## Литература

1. Ивић, И., Пешикан, А., Антић, С. (2012). Водич за добар уџбеник, Клет, Београд.
2. Steel, J. and others. (2001). Reading and Writing for Critical Thinking, International Reading Association, New York.
3. [www.zandrejevic.rs](http://www.zandrejevic.rs) (<http://www.zandrejevic.rs/5-tehnicko%20uputstvo%20MR-2.pdf>), 14. септембар 2012. године
4. <http://www.mpn.gov.rs/sajt/>  
([http://www.mpn.gov.rs/propisi/dokumenti/propis-44-Pravilnik\\_o\\_nastavnom\\_planu\\_i\\_programu\\_za\\_gimnaziju-07.doc](http://www.mpn.gov.rs/propisi/dokumenti/propis-44-Pravilnik_o_nastavnom_planu_i_programu_za_gimnaziju-07.doc))  
10. август 2012. године.

# ЕВО И НЕКОЛИКО САВЕТА...

- Матурски рад се пише **ЋИРИЛИЧНИМ ПИСМОМ!**
- Текст на страни треба да је удаљен по 2,5 cm од горње и доње, 3 cm од леве (због коричења) и 2 cm од десне ивице папира величине А4 (297 x 210 mm).
- Свако поглавље почети на новој страни.
- Стране нумерисати по средини или са десне стране, на врху или при дну стране.
- Прва страна се не нумерише.
- Уколико се користе fusnote, нумерацију можете поставити на врху због прегледности.

# ЕВО И НЕКОЛИКО САВЕТА...

- За писање рада треба користити стандардне фонтове (Times New Roman, Arial, Tahoma, Courier New,...), величине 12 тачака.
- Проред између редова је 1, 1.15 или 1.5.
- Сваки пасус треба да буде увучен.
- Текст треба поравнати обострано (Justify).
- Да би се нагласиле кључне речи, слова се могу подебљати, искосити или подвући.

# ЕВО И НЕКОЛИКО 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 (% , °).
- Ознаке мерних јединица и ознаке валуте одвајају се једним размаком од броја који им претходи.
- Наводници на почетку навода пишу се уз реч која следи, а на крају уз реч која претходи;

# ЕВО И НЕКОЛИКО САВЕТА...

- 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 куца 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.
- Ако се датум пише арапским бројевима, иза сваког броја пише се тачка и ставља размак (нпр. 29. 1. 2008.)



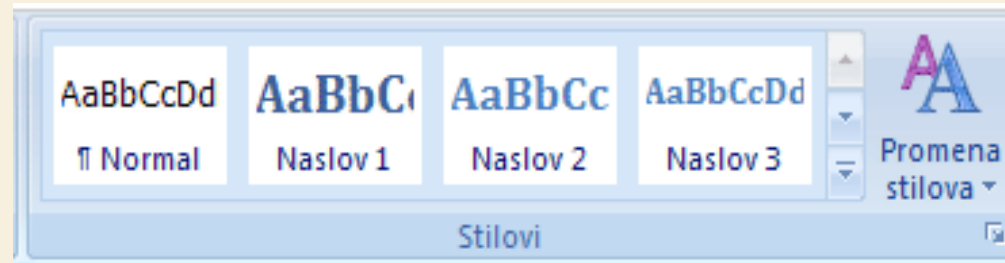
# ЕВО И НЕКОЛИКО САВЕТА...

- У Header-у рада, обично стоји име и презиме ученика, као и назив рада.
- MS Word има уграђен српски речник, па је добро да пре предаје матурског рада направите преглед правописних и граматичких грешака.
- Рад се штампа у три примерка (један иде наставнику-ментору, други архиви школе и трећи остаје ученику).

# САВЕТИ ЗА АУТОМАТСКО ИСПИСИВАЊЕ САДРЖАЈА

Неопходно је припремити 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 пар 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. Применом стилова обезбеђујемо стандардизацију свих делова документа. Могу се користити већ понуђени стилови као што је Naslov 1 за наслове прве врсте, Naslov 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.



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

Дефинисање стилова је значајно и због израде аутоматског садржаја документа. Аутоматски садржај, поред лакше и брже израде и аутоматског ажурирања, омогућава и брзо кретање по документу. Наслови у садржају су *hiperlinkovi* и притиском на њих (уз притиснут CTRL тастер са тастатуре) прећи ћете на страну где се тај наслов налази.

Kada smo dodelili naslovima odgovarajuće stilove možemo preći na izradu sadržaja. Potrebno je odrediti broj nivoa naslova, zatim kojim stilom je ispisan dati nivo, da li i kako da se ispisuje broj strane gde se dati naslov nalazi. Mogu se podesiti i stilovi ispisivanja naslova i podnaslova u sadržaju. Sadržaj je najbolje napraviti na početku dokumenta (na drugoj strani) iza naslovne strane. Posle dorade teksta sadržaj više neće odgovarati stvarnom stanju. Da bi odgovarao stvarnom stanju potrebno je izvršiti njegovo ažuriranje.

# КРЕИРАЊЕ И АЖУРИРАЊЕ САДРЖАЈА

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' tab selected. The 'Table of Contents' task pane is open on the left, displaying three tables: 'Automatic Table 1', 'Automatic Table 2', and 'Manual Table'. The 'Manual Table' is currently selected and shows a list of items with page numbers. The main document area shows the text '5. ЗАКЉУЧАК' at the bottom.

AutoSave Off Maturski rad • Saved to this PC

File Home Insert Draw Design Layout **References** Mailings Review View Help

Table of Contents Update Table Add Text Insert Endnote Next Footnote Show Notes Search Researcher Insert Citation Bibliography Manage Sources Style: APA Insert Caption

**Built-In**

**Automatic Table 1**

Contents

1. Heading 1 ..... 1

1.1. Heading 2 ..... 1

2.1.1. Heading 3 ..... 1

**Automatic Table 2**

Table of Contents

1. Heading 1 ..... 1

1.1. Heading 2 ..... 1

2.1.1. Heading 3 ..... 1

**Manual Table**

Table of Contents

Type chapter title (level 1) ..... 1

Type chapter title (level 2) ..... 2

Type chapter title (level 3) ..... 3

Type chapter title (level 1) ..... 4

More Tables of Contents from Office.com >

Custom Table of Contents...

Remove Table of Contents

Save Selection to Table of Contents Gallery...

4

**5. ЗАКЉУЧАК**

The screenshot shows a document titled 'САДРЖАЈ' with a table of contents. The table lists chapters and sub-chapters with their corresponding page numbers. A context menu is open over the entry '3.1. ПОДПОГЛАВЉЕ 1', showing options like 'Cut', 'Copy', 'Paste Options', 'Update Field', 'Edit Field...', 'Toggle Field Codes', 'Font...', and 'Paragraph...'. The document also shows a 'Страна' (Page) header and a page number '4' at the bottom.

**САДРЖАЈ**

Страна

1. УВОД ..... 3

2. ПОГЛАВЉЕ ..... 3

3. ПОГЛАВЉЕ ..... 5

3.1. ПОДПОГЛАВЉЕ 1 ..... 5

3.1.1. ПОДПОГЛАВЉЕ ..... 5

3.1.2. ПОДПОГЛАВЉЕ ..... 5

3.2. ПОДПОГЛАВЉЕ 2 ..... 5

4. ПОГЛАВЉЕ ..... 6

5. ЗАКЉУЧАК ..... 7

6. ЛИТЕРАТУРА ..... 8

4

**5. ЗАКЉУЧАК**

**СРЕЋНО!**

**... И ДОЋИТЕ НА КОНСУЛТАЦИЈЕ...**