

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ МАТУРСКОГ РАДА (за ученике и наставнике)

МАТУРСКИ РАД

Део матурског испита поред Српског језика (писмени) и Изборног предмета (усмени) састоји се и из израде матурског рада и његове одбране. Матурски рад са одбраном је самостално обрађена тема коју ученик бира из списка одобрених тема по методи случајног избора у оквиру једног од следећих предмета: Организација превоза, Регулисање саобраћаја, Безбедност саобраћаја, Гараже и сервиси, Мотори и моторна возила.

ИЗБОР ТЕМЕ

Теме за матурски рад, на предлог стручних актива, односно већа, утврђује Наставничко веће школе. Списак утврђених тема, по правилу, објављује се и доставља се ученицима на увид на почетку другог полугодишта, а подела тема је најкасније до краја трећег периода оцењивања за текућу школску годину. Исту тему за матурски рад може да ради само један ученик у истом испитном року.

Пре поделе тема саставља се ранг листа матураната према успеху на текућем полугодишту и на завршетку треће године и по том редоследу се врши подела тема, а све сходно расположивим темама из појединих предмета из којих се бирају теме.

Сврха матурског рада је да ученик покаже колико влада материјом у вези са темом, у којој мери је усвојио методе и приступ обради теме, како се служи литературом, да ли је оспособљен да анализира, критички размишља и да самостално изрази лични став у односу на тему коју обрађује.

Матурски рад је стручни рад који ученик израђује на изабрану тему уз помоћ професора-ментора. Ментор упућује ученика на изворе информација било да су то књиге, стручни часописи, каталози, енциклопедије и др. Поред штампаних издања ученици могу користити и садржаје са интернета. Тачност ових података треба узети са резервом и, уколико је могуће, обавезно их проверити. Свака фаза у изради матурског рада (прикупљање материјала, проучавање материјала, прављење белешки, разрада теза, структурирање рада, писање рада и техничка обрада) обавља се уз сталне консултације са ментором.

У зависности од предмета и теме коју је ученик одабрао, потребно је рад концепцијски осмислити. Да ли ће ученик писати по тезама или класичним методолошким поступком - увод, обрада теме и закључак, зависи од природе предмета и одабране теме, као и од договора са професором - ментором. У овој фази израде матурског рада препоручују се чешће консултације са ментором и стављање радне верзије ментору на увид. Минимални број консултација је три, а максимални према потреби. Наставници редовно воде књигу евиденције о

консултацијама (распоред, време, број матураната, број часова, садржај консултација).

МАТУРСКИ РАД

Састоји се од:

- насловне стране
- поставке задатка - теме
- садржаја
- увода
- разраде
- закључка
- прилога
- литературе

НАСЛОВНА СТРАНА

Насловна страна матурског рада је тачно дефинисана. У горњем делу стране постављен је лого школе.

„МАТУРСКИ РАД ИЗ... (назив предмета:) пише се на средини стране, а испод наслов (тема) матурског рада.

У доњем делу листа са леве стране се пише „Ментор:”, а у истом реду са десне стране „Матурант:”. У следећем реду са леве стране пише се име и презиме професора-ментора и титула, а са десне стране име и презиме, разред и одељење ученика.

поставка задатка - теме

То је лист са поставком задатка - теме коју матурант добија од комисије приликом поделе тема.

САДРЖАЈ

Садржај се ставља уобичајено на почетку рада после насловне стране или предговора, а пре увода. Садржи наслове и поднасловне који се најчешће обележавају арапским бројевима и број стране на којој се наслов налази.

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, а почиње на новој страни. 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 (потпоглавља) 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.

Слике, графикони, шеме, формуле...

Текст се може употпунити примерима, 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. Пресек мотора). 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, примере. За разлику од претходног, нумерација табела се врши махом изнад табела.

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).

ЛИТЕРАТУРА

Библиографија или попис литературе је списак коришћених извора података, штампаних и електронских. Списак је уређен по азбучном, односно абecedном реду, а 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 (хоме паге) на којој је пронађен садржај и у загради додаје цела адреса (линк). Потребно је написати и датум приступа конкретної веб страници (будући да се садржаји на интернету мењају из дана у дан). Пример:

1. Чубриловић Васа, Историја политичке мисли у Србији XIX века, Просвета, Београд, 1958.
2. [хттп://www.гумко.еду.рс/новмени/маин1.пхп?и=историјат.пхп](http://www.гумко.еду.рс/новмени/маин1.пхп?и=историјат.пхп), 29.01.2010.

СТИЛ ПИСАЊА И ТЕРМИНОЛОГИЈА

Написан рад треба да буде логички и стилски складан и уједначен. Приликом писања треба избегавати двосмислено изражавање, сувише речи и стереотипне фразе. Терминологија треба да буде савремена и општеважећа. Честу употребу скраћеница треба избегавати, а ако се користе, треба користити само оне које су већ усвојене и разумљиве.

Рад треба писати језиком примереним научно-истраживачком раду, односно треба избегавати књижевно-уметнички стил. Није пожељна употреба архаизама, локализама, сленга и сл. Посебну пажњу треба обратити на правопис, интерпункцију и грешке у куцању.

ТЕХНИЧКА ОБРАДА

Маргине. Текст треба да је удаљен по 2,5 цм од горње и доње ивице папира, 2,5 цм од десне ивице папира и 3 цм (због коричења) од леве ивице папира величине А4 (297 x 210 мм).

Проред између редова је 1.

Фонт за писање рада. Користити стандардни (Times New Roman), величине 12 или 14 тачака. Да би се нагласиле кључне речи, слова се могу подебљати (**Bold**), искосити (*Italic*) или подвући (Underline).

Наслов рада. Користити стандардни (Times New Roman), величине 18 тачака, штампаним („великим”) словима, **Bold**.

Поднаслов рада. Користити стандардни (Times New Roman), величине 18 тачака, писаним словима, **Bold** и *Italic*.

Садржај. Уколико су наслови и поднаслови поглавља форматирани одређеним стиловима, може се искористити могућност аутоматског прављења садржаја на следећи начин: десни клик мишем на текст садржаја, бирати опцију „Update Field“ („Освежити поље“), затим опцију „Update entire table“ (Освежити целу табелу“).

Наслови и поднаслови поглавља. Користити стилове Heading 1, Heading 2, Heading 3, итд.

Нумерисање. Стране 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 страна се не нумерише.

Фусноте (напомене) упућују на извор података и налазе се испод текста на дну стране. Фуснота садржи: редни број податка или цитата, презиме и име писца, наслов дела, место и годину издања и број странице са које је податак или цитат узет. Уколико је на једној страни висе напомена из истог, претходно цитираног дела, онда се у фусноти наводи уз име писца : Исто, страна xxx.

На пример:

1. Јагода Станишић и Богољуб Марковић -
"ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕВОЗА ПУТНИКА И РОБЕ"
- Завод за уџбенике и наставна средства - Београд 2002

Писмо. Рад се пише српским ћириличним писмом, а формуле, ознаке, интернет адресе и све остало стручно - латиничним.

Дужина рада. У зависности од предмета и одабране теме, дужина откуцаног текста оријентационо, треба да буде : минимум 8, а максимум 20 куцаних страна. При томе треба имати у виду да број страна нема елиминациони карактер. Уколико је ментор прегледао радни материјал и одобрио куцање рада, број куцаних страна је техничко питање. Рад куцати само на једној страни листа.

ПРЕДАЈА МАТУРСКОГ РАДА

Странице матурског рада треба одштампати на штампачу, повезати и укоричити у три примерка. Два штампана примерка матурског рада ученик предаје секретаријату школе, а један примерак рада задржава за себе. У овим примерцима који се предају школи обавезан је оригинал рада и поставке теме.

Корисни савети:

- 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;
- 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 (нпр. 29.01.2010.)


Основна намера сачињавања овог упутства је олакшање и убрзање израде матурског рада, али и стандардизовање изгледа свих матурских радова у школи. Одступање од упутства може уследити само на основу захтева наставника-

ментора у циљу побољшања квалитета израде матурског рада или ако за то постоје други оправдани разлози.

Упутство и шаблон за матурски рад, као и Садржај и начин полагања матурског испита у Техничкој школи у Ћуприји постављени су на Веб страни: <http://www.tehnickaskolacuprija.edu.rs/>

Прилог:

Насловна страна -

Техничка школа Ћ у п р и ј а	
	
МАТУРСКИ РАД	
Предмет:	ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕВОЗА
Тема бр. 7: Измеритељи рада возног парка	
Предметни наставник:	МИЛАДИН ПАВЛОВИЋ, дипл инж.саобраћаја
Ученик:	
Петар Петровић IV/1 школска 2016/17. год.	