

Upute za pisanje završnog rada – priprema i izgled



Pripremila:
Katarina Belančić, prof. i dipl. knjiž.

Upute za pisanje završnog rada

□ Odakle krenuti?

1. Razjasnite s mentorom temu, mora vam biti jasna
 2. Zabilježite sve što vam u vezi s temom padne na pamet: iskustva, činjenice, zapažanja, razmišljanje...
 3. Krenite u prikupljanje materijala
 4. Provjerite, možda doma već imate nešto
 5. Posjetite školsku knjižnicu
-

Upute za pisanje završnog rada

6. Organizirajte si vrijeme
 7. Istražite sve izvore informacija
 8. Odaberite najbolje i izbacite suvišno
 9. Razjasnite nejasne pojmove
 10. Prikupite priloge – tablice, grafove, ilustracije...
 11. Načinite koncept rada – odredite naslove i podnaslove i što ćete pod kojim pisati
 12. Priprema, pozor, kreni... pisati
-

Upute za pisanje završnog rada

□ Imajte na umu!

- Da pišete za druge, a ne za sebe
 - Stavite se u poziciju neutralnog čitatelja
 - Ako je vama sve jasno, logično i povezano, ne mora značiti da je drugima
-

Program za pisanje rada

- Microsoft Word
-

Naslovna stranica

- Vrsta slova - Times New Roman
 - naziv škole, adresa, školska godina (14 točaka)
 - vrsta rada (14),
 - naslov rada (16),
 - obrazovni sektor (14),
 - program – zanimanje (14),
 - ime kandidata i mentora (14),
 - godina i mjesto (12)
-

Tekst i naslovi

- ❑ Tekst: 12 točaka, Times new Roman
 - ❑ Naslovi: 14 točaka, Arial
 - ❑ Tekst mora biti poravnat s lijeve i desne strane
 - ❑ Prvi redak svakog novog odlomka mora se uvući tipkom Tab
 - ❑ Svaka nova velika cjelina (Uvod, glavni naslovi, Zaključak, Popis literature...) → nova stranica
 - ❑ podnaslovi mogu ići jedan za drugim i počinjati na polovici stranice, stoga na kraju svake cjeline treba napraviti prijelom stranice (Umetanje → Prijelom → Prijelom stranice).
-

Tekst i naslovi

- ❑ Treba odabrati „Stil“ svakog naslova i podnaslova tako da se sadržaj rada može automatski generirati.
 - ❑ Svaki glavni naslov treba označiti i na padajućoj listi izabrati „Naslov 1“,
 - ❑ za svaki podnaslov „Naslov 2“,
 - ❑ za podnaslov podnaslova treba izabrati „Naslov 3“...
 - ❑ Sadržaj se automatski generira na sljedeći način: Kursor postavite na praznu stranicu odmah nakon naslovne stranice, zatim izaberete na izborniku Umetanje → Referenca → Indeks i tablice → kartica Tablica sadržaja → U redu.
-

Nabrajanje

- Ako se nešto nabraja po točkama ili brojevima, moraju se koristiti „Grafičke oznake“ i „Numeriranje“.
-

Numeriranje stranica

- ❑ Obavezno
 - ❑ Stranice se moraju numerirati automatski arapskim brojkama na sredini
 - ❑ Umetanje → Brojevi stranica → Poravnavanje: sredina → U redu.
 - ❑ Naslova stranica se **ne** numerira pa treba maknuti kvačicu iz kućice „Pokaži broj na prvoj stranici“.
-

Margine

- prazan prostor na rubovima stranica
 - lijeva margina – 3 cm (zbog uveza),
 - ostale margine 2,5 cm
 - Datoteka → Postavljanje stranice → kartica Margine, odrediti položaj uvezne margine „lijevo“ ako već nije tako određen
-

Prilozi

- ❑ Ilustracije, slike – primjerene
 - ❑ Tablice i grafovi – dovoljno veliki da se podaci mogu pročitati
 - ❑ svi se prilozi moraju numerirati i objasniti (npr. Sl. 1. Diesel motor).
-

Jezik i stil

- Pravopis - besprijekoran
 - Bez gramatičkih pogrešaka
 - Stil neosoban, primjeren završnom radu, esejistički
-

Pitanja?
Komentari?

Hvala na pozornosti!

