

UPUTE ZA IZRADU MATURALNE RADNJE

Izbor teme i literature

Učenik odabire nastavni predmet iz koga će obrađivati temu maturalne radnje, a onda iz ponuđenih i odobrenih tema bira onu koja ga najviše zanima u suradnji sa svojim mentorom (do 1. 12. Tekuće godine). Od nastavnika dobiva potrebne informacije o literaturi i znanstvenim izvorima (knjige, enciklopedije, leksikoni, članci iz časopisa) kao i napise autora koji su dobri poznavatelji tematike. Svrha maturalne radnje nije samostalno otkrivanje novoga, nego samostalno opisivanje tematike na formalno znanstveni način.

Prikupljanje i uporaba literature

Mentor – predmetni nastavnik upoznaje učenika sa stručnom literaturom koju posjeduje školska knjižnica iz određenog nastavnog predmeta, a koju mogu posuditi i koristiti određeno vrijeme izvan knjižnice. Izvori za pisanje maturalne radnje bit će knjige, leksikoni, enciklopedije, časopisi odnosno članci iz časopisa.

Za svoju maturalnu radnju učenik može upotrijebiti sadržaje pronađene na internetu, ali učeniku skrenuti pozornost kako takvi sadržaji nisu uvijek pouzdani. Dobro je te sadržaje provjeriti ili se koristiti internetskim stranicama pouzdanih i provjerenih autora.

Struktura maturalne radnje

Svoj koncept (strukturu) maturalne radnje učenik pokaže mentoru i s njim dogovori konačnu strukturu rada. Ako se unaprijed napravi koncepcija s jasnom raspodjelom poglavlja i dijelova poglavlja, bit će lakše pisati rad i odrediti opseg pojedinih cjelina.

Maturalna radnja se sastoji od slijedećih dijelova:

1. Naslovna stranica
2. Sadržaj
3. Obrada teme
 - Uvod
 - Glavni dio (razrada teme)
 - Zaključak
4. Prilozi (popis priloga, crteža, grafova...)
5. Popis literature
6. Posljednja stranica (za upisivanje ocjena)

Naslovna stranica

Izgled naslovne stranice je propisan. Naslov označava temu rada te bi trebao biti što kraći i precizniji, a može mu se dodati i podnaslov koji se stavlja u zagradu ili piše manjim slovima. Naslovna se stranica ne numerira.

Primjer naslovne stranice se može preuzeti na web stranici škole.

Sadržaj

Nakon naslovne stranice slijedi stranica s popisom sadržaja maturalne radnje koja se stavlja na početak zbog preglednosti i lakšeg čitanja. Ne numerira se.

Primjer stranice sadržaja se može preuzeti na web stranici škole.

Obrada teme

Uvod se numerira arapskim brojem 1. U njemu učenik treba jasno odrediti problem koji će obrađivati, istaknuti razloge zbog kojih je odabrao ovu temu, izložiti način obrade teme i strukturu rada. Ukoliko koristi određene neuobičajene izraze, kratice i sl., treba ih u uvodnom dijelu pojasniti u obliku legende.

Uvod ne bi trebao prelaziti opseg od jedne do dvije stranice iz problematike koja je tema radnje.

U glavnom dijelu radnje temeljito se i dokumentirano razvija tema koju je potrebno logički razvijati i sistematizirati te potpuno obuhvatiti kako se ne bi osjetile praznine i prijelazi. U glavni dio mogu se uključiti tablice, grafikoni, crteži, fotografije, ali samo ako ne opterećuju tekst i sistematiziraju podatke koji se upotrebljavaju u tekstu. Ovaj dio radnje se sastoji od više poglavlja, koji se dalje dijele na pod-poglavlja i odjeljke, a oni moraju biti naznačeni u sadržaju. Ne smije se svesti na puko prepisivanje iz literature.

Glavni dio radnje obuhvaća najviše **15 – 20 stranica teksta**.

Zaključak Predstavlja završni dio radnje koji treba proizlaziti iz izloženoga u glavnom dijelu. Zaključkom izdvajamo ključne elemente, ističemo rezultate i dajemo svoje mišljenje o zadanoj temi. Ne treba ponavljati iste rečenice iz glavnoga dijela, nego rezultate opisati jasnim i snažnim formulacijama, izbjegavajući otrcane i zvučne fraze. Zaključak obično obuhvaća jednu stranicu teksta.

Prilozi

Prilozi su obično tablice, slike, ilustracije, crteži koji zauzimaju cijelu stranicu. Ove se stranice ne numeriraju. Na kraju radnje treba dati popis priloga s nazivima. Stranice na kojima se nalazi tekst i crtež, grafikon, ilustracija i sl. ne smatraju se prilogom, nego redovnom stranicom.

Popis literature

Svu literaturu koju smo koristili treba na kraju maturalnoga rada popisati po abecednom redu autora. Ako učenik koristi kao jedan od izvora i Internet, svakako treba napisati **izvor**, tj. citirati ih. Osim uobičajenih podataka o **autoru, naslovu, izdavaču**, treba dodati **vrstu servisa** koji je korišten, kao i **put dostupa – link** odnosno **http adresu (URL)**.

Zadnja stranica

Na zadnjoj stranici rada (ne računajući stranicu korica) ostavlja se prostor u koji će se upisati datum predaje radnje, ocjena maturalne radnje, obrazloženje ocjene, Ispitno povjerenstvo na obrani maturalne radnje, opća ocjena maturalne radnje (usmena obrana), potpisi predsjednika Ispitnog povjerenstva i mentora.

[Primjer zadnje stranice se može preuzeti na web stranici škole.](#)

UPUTE ZA OBLIKOVANJE TEKSTA

Koliki treba biti opseg maturalne radnje?

Ne postoji čvrsto (pisano) pravilo koliki treba biti opseg maturalne radnje, Završna radnja mora imati najmanje 12 stranica. Naslovna stranica, sadržaj i prilozi ne ulaze u ovaj broj.

Koju vrstu i oblik slova koristiti?

Najčešće su u uporabi fontovi **Times New Roman** veličine 12 ili font **Courier New** veličine 10. Poželjno je u svojoj radnji upotrebljavati jedan od tih fontova. Pri pisanju teksta može se upotrijebiti i podebljavanje, kosa slova (italik) i podcrtavanje, ali ne smije se pretjerivati.

Zašto je važna postupnost pisanja?

Dobro je preporučiti učenicima redovito savjetovanje sa svojim mentorom, da mu postupno predaju manje dijelove napisane radnje koje će on pregledati, ispraviti i s učenicom prokomentirati. Tako se neće dogoditi da učenik preda radnju koja obiluje pogreškama, kojoj je tema nedostatno obrađena ili čak promašena.

Upute za oblikovanje teksta

Sve stranice maturalne radnje (osim naslovne, sadržaja, priloga i zadnje stranice) trebaju biti numerirane, a u većini slučajeva ispod teksta (desno). Svako novo i veće poglavlje dobro je započinjati na novoj stranici. Margine stranice treba da budu sljedeće: Lijeva 3 cm, a sve ostale 2 cm. Tekst se piše najčešće s proredom 1,5.

Kako uvrštavati slikovne priloge

Ako sadržaj maturalne radnje trebamo dopuniti i slikovnim priložima, tada je potrebno svaku sliku obilježiti brojem, a ispod slike napisati njezino kratko tumačenje. Kada svaku sliku numeriramo bit će lakše u tekstu na nju uputiti napomenom „vidi sl.2“.

Kopiranje, predaja i obrana maturalne radnje

Učenik je dužan predati maturalnu radnju (*kad mu mentor potvrdi da je u redu*) pedagogu škole (do 1.5. tekuće godine) koji vodi evidenciju o tijeku završnog ispita i prosljeđuje radnje nastavnicima – mentorima u jednom primjerku. Radnju nije potrebno tvrdo ukoričiti. Dovoljno ga je meko ukoričiti spiralnim uvezom.

Prvi dio završnog ispita počinje obranom maturalne radnje pred tročlanim povjerenstvom koje čini: razrednik, nastavnik mentor i još jedan nastavnik, u pravilu nastavnik iz struke. Obrana radnje traje otprilike 15 minuta. Od kandidata se očekuje da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom, treba odgovoriti na pitanja ispitivača i samostalno predstaviti osnovne teze svoje radnje.

Ocjena maturalne radnje izvodi se iz ocjene pismenog dijela i ocjene na usmenoj obrani. Konačna ocjena ne izvodi se aritmetički. Konačnu ocjenu maturalne radnje utvrđuje Ispitna komisija na prijedlog predmetnog nastavnika (mentora). Obrana maturalne radnje pokazuje učenikovu zrelost i spremnost za daljnje školovanje i obrazovanje.

Ako učenik dobije negativnu ocjenu na prvom dijelu ispita nema pravo izlaziti na ostale dijelove mature, već je obvezan ponovo raditi maturalnu radnju i polagati u sljedećem roku.

Drugi dio je polaganje pismenog (za četverogodišnje) i usmenog ispita iz hrvatskog jezika, a **treći dio** je polaganje ispita iz struke. Ako na jednom od ova dva dijela bude ocijenjen negativnom ocjenom u drugom roku polaže samo taj dio završnog ispita. Na osnovu ove tri ocjene donosi se zaključna ocjena na završnom ispitu. Između svakog dijela polaganja ima jedan dan pauze.

Tko provodi maturu?

Ispitni odbor – predsjednik (ravnatelj), nastavnici (članovi razrednog vijeća)

- utvrđuju teme za maturalne radove
- utvrđuju teme za pismene zadaće i pitanja za usmene ispite
- utvrđuju popis učenika za maturu,
- raspored polaganja pojedinih dijelova mature
- utvrđuju opću ocjenu uspjeha na maturi

Ispitno povjerenstvo – predsjednik (razrednik), nastavnik ispitnog predmeta, sustručnjak, zapisničar.

- ocjenjuje, na prijedlog mentora, maturalnu radnju
- ispituje učenike na usmenim ispitima i ocjenjuje ih
- predlaže ispitnom odboru opću ocjenu uspjeha