

IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA TROGODIŠNJA I ČETVEROGODIŠNJA ZANIMANJA

OPĆE INFORMACIJE

ZAKONSKO REGULIRANJE – Pravilnik o izradi i obrani završnog rada (NN 118/2009.)

ŠTO JE ZAVRŠNI RAD, CILJ IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA – učenikov uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne, odnosno umjetničke kompetencije učenika koje se stječu obrazovanjem prema stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima određenih nastavnih planova i programa

PROVEDBA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA – u organizaciji Škole, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, odnosno Školskom kurikulumu

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

- donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja, u pravilu do 30. rujna za tekuću školsku godinu

- vremenik sadrži: rokove za izbor tema (najkasnije do 31. listopada tekuće godine), rok izradbe rada, krajnji datum predaje pisanog rada, datum obrane završnog rada za sve rokove te datum podjele svjedodožbi o završnom radu

OBVEZE ŠKOLE – upoznati učenike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada

ZAVRŠNI RAD – OD ČEGA SE SASTOJI

ZAVRŠNI RAD – sastoji se od:

- izradbe završnog rada
- obrane završnog rada

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

1. **TEME ZA ZAVRŠNI RAD** – predlažu stručna vijeća, donosi ravnatelj do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini
2. Završni rad za zanimanja **FRIZER, KOZMETIČAR, PEKAR, MESAR, STOLAR, SOBOSLIKAR-LIČILAC, KROJAČ, GALANTERIST** učenici izrađuju u radionicama, praktikumima, obrtničkim radionicama, trgovačkim društvima i poduzećima u kojima učenici izvode stručnu praksu. Savjetodavnu pomoć u izradi završnog rada učeniku su dužni pružiti nastavnici stručnih predmeta.
3. Teme za završni rad učenici biraju iz popisa tema nastavnih predmeta **STRUKOVNIH SADRŽAJA** za navedeno zanimanje koje se objavljuju na oglasnoj ploči i web stranici škole.
4. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje 50% veći od minimalno potrebnog broja.
5. Učenici teme biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.
6. Učenici izradbu završnog rada obavljaju pod stručnim vodstvom nastavnika struke – mentora tijekom zadnje godine obrazovanja.
7. Izrađeni završni rad može biti u obliku:

- projekta,
 - pokusa s elaboratom,
 - praktičnog rada s elaboratom,
 - složenijeg ispitnog zadatka ili
 - drugog sličnog uratka usklađenog s nastavnim planom i programom.
8. Izrađeni završni rad može biti i uradak:
- kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom srednjeg obrazovanja,
 - uradak kojim je učenik osvojio prvo, drug ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih ili umjetničkih programa,
 - priprema za javni nastup...

PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Učenik je dužan pisani dio izradbe koju je **prihvatio mentor** predati u urudžbeni zapisnik škole najkasnije **deset dana prije obrane završnog ispita**.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Obrani može pristupiti učenik:

1. koji je uspješno završio zadnju godinu obrazovanja
2. čiju je izradbu završnog rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu

NAČIN OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa pred povjerenstvom za obranu završnog rada.
Obrana traje do 30 minuta.

TIJELA ZA PROVEDBU OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Školski prosudbeni odbor
Povjerenstvo za obranu završnog rada.

ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR

Članovi Školskog prosudbenog odbora su:

- ravnatelj škole
- predsjednici i članovi svih povjerenstava za obranu završnog rada

Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za Obranu
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje Obrane;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe Obrane;
- informira učenike o postupku provođenja Obrane;
- pravovremeno dostavlja rezultate Obrane učenicima,
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenoga postupka Obrana za učenike s teškoćama u razvoju;

- utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada za svakoga učenika.

POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Povjerenstvo za obranu završnog rada:

- provodi obrane završnih radova
- imenuje ga ravnatelj do 30. studenog za sve rokove u tekućoj školskoj godini
- članovi povjerenstva su predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik o završnom radu
- učenik brani svoj završni rad pred povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor.

Povjerenstvo za obranu završnog rada utvrđuje:

- na prijedlog mentora učenika ocjenu izradbe završnog rada
- ocjenu obrane završnog rada
- ocjenu općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada.

Predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada utvrđuje:

- provjerava urednost prostorije
- daje učenicima odgovarajuće upute za obranu
- opominje i udaljava učenika s obrane
- nakon završetka obrane potpisane zapisnike uručuje razredniku učenika

ROKOVI ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Ljetni rok – tijekom lipnja

Jesenski rok – u istom ili prvom tjednu poslije drugog popravnog roka (kolovoz/rujan)

Zimski rok – tijekom veljače

PRIJAVA I ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Učenik prijavljuje obranu završnog rada prijavnicom i to:

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenog za zimski rok
- iznimno deset (10) dana prije planiranog datuma obrane (o tome odlučuje Školski prosudbeni odbor).

Učenik može odjaviti prijavljenu obranu završnog rada pisanim zahtjevom za odjavu, najkasnije tri (3) dana prije planirane obrane.

Ako učenik nije pristupio obrani, a nije ju odjavio u propisanom roku, smatrat će se da je iskoristio rok za obranu završnog rada.

Iznimno, ako učenik nije iz opravdanih razloga, odjavio prijavljenu obranu, na njegov zahtjev Školski prosudbeni odbor može mu dozvoliti obranu završnog rada u istome roku.

PRAVA I OBEVEZE UČENIKA, OCJENJIVANJE ZAVRŠNOG RADA, SVJEDODŽBE O ZAVRŠNOM RADU

Prava i obveze učenika:

Redovni učenik ima pravo pristupiti obrani završnog rada u dva roka bez obveze plaćanja. Pravo na dva roka za polaganje, redoviti učenik ima dvije godine nakon prestanka statusa redovnog učenika (ako to pravo nije iskoristio iz opravdanih razloga). Redovni učenik koji je branio završni rad u dva roka i nije pozitivno ocijenjen, snosi troškove daljnjih obrana istog (iznimno, ako je učenik član obitelji korisnika socijalne pomoći, nije dužan platiti troškove obrane).

Ocjenjivanje završnog rada:

Izradba, obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama od nedovoljan (1) do odličan (5).

Učenik koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom.

Učenik koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1), na sljedećem roku ponavlja samo obranu.

Svjedodžba o završnom radu:

Učeniku koji je obranio završni rad izdaje se svjedodžba o završnom radu.

Svjedodžba o završnom radu je isprava kojom se potvrđuje završetak srednjeg obrazovanja u strukovnom ili umjetničkom programu.

SMJERNICE ZA IZRADU PISANOG DIJELA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA (ELABORAT)

NASLOVNA STRANICA - sadrži naziv škole, nastavni predmet, naziv teme, mjesto, nadnevak, ime i prezime učenika, ime i prezime mentora, razredni odjel i program (Prilog 1.)

SADRŽAJ

Sadržaj se sastavlja na početku rada jer je preporučljivo najprije njega čitati. Njime se čitatelju prezentira struka rada i hijerarhijski odnos pojedinih dijelova rada.

Sadržaj, ustvari, čine naslovi i podnaslovi rada, pa nam služi kao mogućnost provjere logičnosti izlaganja.

UVOD

Uvod nas upućuje u temu koja će u radu biti razmatrana.

U uvodu je potrebno:

- precizirati predmet rada, tj. istaknuti o čemu će se u radu pisati
- naznačiti plan i organizaciju izrade rada, npr. od koliko se dijelova rad sastoji, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.).
- može se izraziti vlastiti stav prema temi i iznijeti razlog za izbor određene teme.

RAZRADA TEME

- kratak opis izrađenog zadatka
- opis (tehnološkog) postupka pri izradi zadatka
- opis metoda, postupaka i operacija pri izradi zadatka
- opis eventualnih problema pri izradi zadatka i obrazloženje eventualnih odstupanja pri izradi zadatka u odnosu na plan rada
- dokumentacijski materijali (sheme, presjeci, dijagrami, crteži, proračuni, tablice,

ZAKLJUČAK

Zaključak je završni dio rada. U njega se ne unose novi podatci, dovoljna je jedna stranica; naglašavaju se samo najvažniji rezultati i praktični značaj rada. Zaključak sadrži objektivnu ocjenu završnog rada i povezuje je s problemom postavljenim na početku teksta. Predložena su također moguća daljnja poboljšanja, odnosno modifikacije.

POPIS LITERATURE (abecednim redom autora, prezime autora, inicijali imena, naslov knjige, izdavač, mjesto i godina); **www izvori** (ime autora (ako je/su poznata), naslov dokumenta, datum nastanka, naslov potpunog djela (italic), potpuna http adresa, i datum pristupa dokumentu.

- npr. Jasenka Raos: Tehnologija frizerstva 2, Školska knjiga Zagreb, Zagreb 2009.
- npr. <http://www.csee.wvu.edu/digital/book/chapters/TTL.pdf> , 01.02.2010.

PRILOZI (koji nisu unutar rada)

EVIDENCIJSKI (KONZULTACIJSKI) LIST – ispunjen, potpisan od mentora umetnuti na samom kraju završnog rada.

Broj stranica - 10 – 20 stranica čistog teksta.

Veličina i oblik fonta - veličina fonta ne smije prelaziti 11-12 tiskarskih točkica; uobičajeni oblici fontova kao što su Arial, Times New Roman, Tahoma, Georgia i dr. koji se mogu lako čitati. Nije dobro upotrebljavati različite i neobične fontove u službenim tekstovima.

Prored – koristiti 1,5 pt

Numeriranje stranica - naslovna stranica i sadržaj nemaju broj; stranica od **UVOD-a** dalje numerira se s brojem 3 i dalje

Slikovni prilozi - ako sadržaj tvoga rada iziskuje da ga se dopuni i slikovnim priložima, tada je potrebno svaku sliku obilježiti brojem i ispod slike napisati njezino kratko tumačenje. Kada svaku sliku numeriraš (obilježiš brojem), bit će ti lakše u tekstu na nju uputiti napomenom "vidi sl. 1"...

Korištenje citata - jedan od ispravnih načina citiranja jest ovaj:

- citirani dio teksta (rečenicu, dio rečenice, odlomak i sl.) obavezno stavi u navodne znakove;
- nakon citata otvori oblu zagradu i u njoj navedi PREZIME autora čije riječi navodiš, iza prezimena stavi dvotočku te broj stranice s koje si preuzeo citat;
- putem broja (eksponenta) iza riječi/rečenice - obrazloženje u fus noti (na dnu stranice)

Kopiranje i predaja

Završni rad se predaje u mekom ili spiralnom uvezu, a učenik ga izrađuje u dva primjerka. Jedan primjerak daje mentoru (nakon usmene obrane se čuva u dosjeu učenika), a drugi zadržava za sebe.

Sama obrana završnog rada traje do 30 minuta, uz pisani rad može sadržavati i prezentaciju u programu Power Point, koju snimljenu na CD učenik ostavlja mentoru nakon obrane.

**SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA
VARAŽDIN, B. PLAZZERIANO 4**

E L A B O R A T

Izradbe završnog rada na temu

(puni naziv teme za završni rad)

Učenik/ca: _____
(ime i prezime)

Mentor/ica: _____
(ime i prezime)

Obrazovni sektor: _____

Zanimanje: _____

Razred: _____

OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Datum predaje Završnog rada: _____

Prijedlog ocjene Završnog rada: _____

Obrazloženje prijedloga ocjene:

Povjerenstvo na obrani završnog rada:

Rbr.	Prezime i ime članova Povjerenstva	Potpis članova Povjerenstva
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Opća ocjena završnog rada (izradba i obrana):

Predsjednik Prosudbenog odbora:

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA
VARAŽDIN, B. PLAZZERIANO 4

**EVIDENCIJSKI (KONZULTACIJSKI) LIST
IZRADE ZAVRŠNOG RADA**

Ime i prezime učenika: _____

Razred: _____

Školska godina: _____

Program – zanimanje: _____

Mentor: _____

Naziv završnog rada : _____

DATUM KONZULTACIJA	SADRŽAJ RADA

PRIJEDLOG OCJENE ZAVRŠNOG RADA: _____