

The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the largest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles and the text.

**ИЗРАДА
МАТУРСКОГ
РАДА**
[УПУТСТВО ЗА УЧЕНИКЕ]

Овај чланак има за циљ да бар мало олакша писање матурског рада ученицима и менторима. Пошто део израде који се односи на струку мора остати под надзором ментора, ово је упутство за ученике да самостално напишу и технички обраде свој рад.

Матурски рад је стручни рад који ученик четворогодишњег средњег образовања израђује на изабрану тему уз помоћ наставника – ментора.

Сваки ученик има свог ментора који га води и усмерава кроз израду рада. Ментор га упућује на изворе информација било да су то књиге, стручни часописи, каталози, збирке прописа, препоруке, енциклопедије или др. Поред штампаних издања ученици могу користити и садржаје са интернета. Тачност ових података треба узимати са резервом и уколико је могуће обавезно их проверити. Након прикупљања материјала који ће се користити за израду матурског рада ученик приступа проучавању материјала, прављењу белешки, разради теза, структурирању свог рада, писању и техничкој обради. Наравно, све се ово одвија уз сталне консултације са ментором.

Матурски рад се састоји од:

- насловне стране,
- садржаја,
- увода,
- разраде,
- закључка,
- прилога,
- библиографије или пописа литературе и
- стране за упис података са одбране рада.

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

	Страна
1. УВОД.....	2
2. НАСЛОВ ПРВОГ ПОГЛАВЉА.....	3
2.1. Поднаслов првог поглавља.....	4
2.2. Други поднаслов првог поглавља.....	6
3. НАСЛОВ ДРУГОГ ПОГЛАВЉА.....	7
3.1. Први поднаслов другог поглавља.....	7
3.2. Други поднаслов другог поглавља.....	8
3.3. Трећи поднаслов другог поглавља.....	10
4. ТРЕЋЕ ПОГЛАВЉЕ.....	12
4.1. Поднаслов трећег поглавља.....	13
4.2. Други поднаслов трећег поглавља.....	14
5. ЗАКЉУЧАК.....	16
ПРИЛОГ.....	17
Прилог 1.....	17
Прилог 2.....	18
ЛИТЕРАТУРА.....	19

Садржај се ставља махом 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. Уколико су наслови и поднаслови форматирани одређеним стиловима, може се искористити могућност аутоматског прављења садржаја.

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 следи након увода, а почиње на новој страни. Обухвата до максимално 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. 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.). 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 предходног, нумерација табела се врши махом изнад табела.

Средња техничка ПГТ школа
Београд, Здрavsка Челара 16

Матурски рад из поштанског саобраћаја
ПРИЈЕМ ПАКЕТА У УНУТРАШЊЕМ САОБРАЋАЈУ

Ментор:
Драгана Бакић, проф

Ученик:
Селена Петровић, IV-2

Београд, мај 2008.

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).

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.

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) или словима (прилог А, прилог Б), и почињу на новој страни рада.

ЛИТЕРАТУРА

1. Вујачић, Гордана и др. Практични радови у ПТТ-у, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1997.
2. Гајић, Милан. Поштански саобраћај I, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2002.
3. Попаднић, Радош. Примена TQM модела на квалитет експрес пошњака, Савремена пошта, 2007, IV str. 24–27
4. www.posta.co.yu (www.posta.co.yu/uslugeicene/paketskeusluge.asp), 25.01.2008.

Библиографија или попис литературе је списак коришћених извора података, штампаних и електронских. Списак је уређен по азбучном 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 (home page) на којој је пронађен садржај и у загради додаје цела адреса (линк). Потребно је написати и датум приступа конкретној веб страници (будући да се садржаји на интернету мијењају из дана у дан).

Страна за упис података са одбране рада је последња страна матурског рада. Садржи датум предаје рада, датум одбране рада, имена чланова испитне комисије, простор за коментар и оцену рада.

Датум предаје: _____

Комисија:

Председник _____

Испитивач _____

Члан _____

Коментар:

Датум одбране: _____

Оцена _____ ()

Матурски рад треба да представља складну, јасну, логичку и добро структурирану целину. Мисли треба пажљиво упаковати у реченице, а реченице у пасусе. Пасусе нагласити увлачењем првог реда или додавањем празног простора изнад и испод. Свака реченица у пасусу као и сваки пасус мора се односити на образлагање теме матурског рада. Рад треба писати језиком примереним научноистраживачком раду, односно треба избегавати есејни стил. Није пожељна употреба архаизама, локализама, сленга и сл. Посебну пажњу треба обратити на правопис, интерпункцију и грешке у куцању. Ево пар 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 предходе, као и знакови који следе након броја (% , °);
- ознаке мерних јединица и ознаке валуте одвајају се једним размаком од броја који им предходи;
- наводници на почетку навода пишу се уз реч која следи, а на крају уз реч која предходи;
- 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 свакогброја пише се тачка и ставља размак (нпр. 29. 01. 2008.)

- ✓ Текст на страни треба да је удаљен по 2,5 цм од горње и доње, 3 цм од леве (због коричења) и 2 цм од десне ивице папира величине А4 (297 x 210 мм).
- ✓ Свако поглавље почетина новој страни.
- ✓ Стране нумерисати по средини или са десне стране, на врху или при дну стране.
- ✓ Прва страна се не нумерише
- ✓ Уколико се користе фусноте нумерацију треба поставити на врху због прегледности.
- ✓ За писање рада треба користити стандардне фонтове (Times New Roman, Courier New, Arial, Таhоmа и сл.), величине 12 тачака.
- ✓ Проред између редова је 1 или 1,5 (нпр. ако користите Times New Roman величине 12, ставите проред 1, или ако користите Courier New величина фонта може бити 10, а проред 1,5).
- ✓ Да би се нагласиле кључне речи слова се могу подебљати, искосити или подвући.

Кад већ користите понуђени шаблон за писање матурског рада у њему постоји урађен аутоматски садржај. Потребно је само наслове и поднасловe исписати одређеним стиловима. У шаблону се већ налазе примери наслова. Ако су вам потребни ви их преименујте, а ако нису обришите их. Сигурно ће вам затребати још који наслов или поднаслов да убаците у документ. Када откуцате текст доделите му одређени стил за дати ранг наслова или га преформатирајте копирањем формата са неког од постојећих наслова тог ранга.

За напредно уређивање матурских радова, можете још искористити могућност убацивања фуснота, цитата (са аутоматским линковањем на извор цитата), убацивање библиографских података (референци) на неки од стандардизованих начина као што је ИСО 690 или АПА стил.

MS Word има уграђен српски речник, па је добро да пре предаје матурског рада направите преглед правописних и граматичких грешака. За матурске радове којима је ограничена дужина, употребом функције бројача речи могуће је утврдити да ли матурски рад задовољава задате критеријуме обима.

Слике, табеле и графиконе које додајете у матурски рад можете да додатно уредите (осветљење, контраст, боју) а важно је да свака слика и табела буду нумерисане.

Када немате штампач у боји, водите рачуна о обради слике и употреби боја табеле која ће бити штампана црно-бело.

Рад се штампа у два примерка, један се предаје ментору а други остаје ученику.

Шаблон (енг. template) за матурски рад је постављен на нашој Веб страни