

2010.-17.

Altijana Mameledžija,
mr.oec., dipl.ing., prof.

UPUTSTVO ZA IZRADU MATURSKOG RADA

Travnik, 2010.

S A D R Ž A J

PREDGOVOR.....	1
SAŽETAK.....	2
1. UVOD.....	3
1.1. Problem, predmet i objekti istraživanja.....	3
1.2. Radna hipoteza i pomoćne hipoteze.....	3
1.3. Svrha i ciljevi istraživanja	4
1.4. Znanstvene metode	4
1.5. Struktura rada	4
2. BITNI ELEMENTI MATURSKOG RADA U SREDNJIM ŠKOLAMA13	
2.1. Pojam i misija maturskog rada	13
2.1.1. Pojmovi matura i maturski rad.....	13
2.1.2. Misija i svrha izrade maturskog rada	13
2.2. Pripreme za dizajniranje maturskog rada	14
2.2.1. Izbor oblasti i teme.....	14
2.2.2. Izbor i korištenje literature.....	15
2.2.3. Formulisanje naslova	15
2.2.4. Određivanje strukture rada.....	16
2.3. Uloga mentora u prijavi, izradi i odbrani maturskog rada.....	16
2.3.1. Mentor kao savjetnik	16
2.3.2. Mentor kao član ispitne komisije.....	16
2.4. Osnovni elementi maturskog rada	17
2.4.1. Naslovica maturskog rada.....	17
2.4.2. Podnaslovica maturskog rada	17
2.4.3. Sadržaj maturskog rada.....	18
2.4.4. Uvod maturskog rada.....	18
2.4.5. Predstavljanje rezultata istraživanja.....	19
2.4.5.1. Povjesno-teorijski, retrospektivni i eksplikativni dio.....	19
2.4.5.2. Analitičko-eksperimentalni dio	20
2.4.5.3. Perspektivni dio	20
2.4.6. Zaključak	20
2.4.7. Literatura.....	21
2.4.8. Ostali elementi (popis ilustracija, primjera, priliga, kratica)	21

2.5. Pisanje i tehničko dizajniranje maturskog rada.....	22
2.5.1. Naslovica maturskog rada.....	23
2.5.2. Podnaslovica maturskog rada	23
2.5.3. Sadržaj maturskog rada.....	24
2.5.4. Pisanje teksta maturskog rada.....	25
2.5.5. Citiranje i parafraziranje tuđih znanja, saznanja, spoznaja	26
2.5.6. Dizajniranje ilustracija.....	29
2.5.7. Dizajniranje priloga	29
2.5.8. Popis ilustracija i priloga	29
2.5.9. Literatura.....	30
2.5.10. Numerisanje stranica.....	30
2.5.11. Dizajniranje teksta	30
2.5.12. Uvezivanje matrurskog rada	30
3. RIJEDLOG AKTIVNOSTI ZA IMPLEMENTACIJU UPUTSKTVA ZA IZRADU MATURSKOG RADA U SREDNJIM ŠKOLAMA BOSNE I HERCEGOVINE	31
3.1. Aktivnosti ministarstva obrazovnja.....	31
3.2. Aktivnosti srednjih škola	32
3.3. Aktivnosti srednjoškolskih nastavnika.....	32
3.4. Aktivnosti srednjoškolskih učenika	33
4. ZAKLJUČAK.....	34
LITERATURA	35
POPIS PRINT SCREEN-ova	36

PREDGOVOR

Osnovni razlog koji me je ponukao na izradu ovog uputstva je vlastito iskustvo u radu sa učenicima u srednjoj školi. Naime, kao nastavnik informatike u srednjoj školi, u radu sa učenicima koji su birali informatiku kao oblast iz koje pišu maturski rad, došla sam do zaključka da učenici nemaju, ali nisu ni dobili sistematizovano znanje ili uputstvo po kojem će napisati maturski rad. Znanja iz oblasti upotrebe tekstprocesora učenici dobiju u okviru praktičnog dijela nastave informatike, ali što se tiče same metodologije izrade rada, neke, vrlo šture smjernice, učenici dobiju na nastavi iz maternjeg jezika, a dio objašnjenja dobiju od svojih razrednih starješina i mentora. Sve je to malo, nedovoljno i nesistematizovano. Obzirom da radim u Općoj gimnaziji, koja obrazuje učenike koji imaju namjeru da se dalje školuju, maturski rad smatram prvim stručnim radom sa kojima se učenici susreću u svom školovanju. Znanje i iskustvo stečeno pri izradi maturskog rada učenicima može dati dobar temelj za izradu seminarskih radova na visokoobrazovnim ustanovama pri daljem školovanju.

Drugi, ne manje značajan razlog, što sam odabrala upravo ovu temu, jesu predavanja prof.dr.Ratka Zelenike, koja je održao u januaru 2009. godine u Travniku, na Otvorenom Univerzitetu “Apeiron”. Tek prateći navedena predavanja došla sam do zaključka da imam premalo znanja, iz ove, za mene itekako važne oblasti, te mu se ovom prilikom zahvaljujem što mi je omogućio da spoznam šta i koliko ne znam. Takođe mu se zahvaljujem što mi je omogućio da naučim dovoljno iz ove oblasti da bi mogla dalje da prenosim ta znanja, što je u ostalom i osnovna misija prosvjetnog radnika. Kao osnova za izradu ovoga rada poslužila mi je njegova knjiga “Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela”.

SAŽETAK

Osnovni cilj ovog rada je izrada uputstva za pisanje maturskog rada koje će učenicima pojasniti, približiti i olakšati obavljanje tog zadatka. Uputstvom za izradu maturskog rada izložene su osnove metodologije i tehnike izrade maturskog rada. Samo uputstvo koncipirano je tako da korak po korak vodi učenika kroz čitav postupak izrade. Neki od postupaka su pojednostavljeni, jer se mora uzeti u obzir da obavezu izrade maturskog rada imaju i učenici koji imaju manje ambicije kada je obrazovanje u pitanju.

Svi učenici koji planiraju nastavak obrazovanja u daljem školovanju imaće obavezu da pišu radove (seminarske, diplomske..), pa zašto onda osnovne temelje iz oblasti metodologije i tehnologije pisanje ne bi dobili u svojim srednjim školama.

Na kraju rada ukazala sam i na aktivnosti koje bi se trebale preduzeti na implementaciji uputstva za izradu maturskog rada, od samih čenika, preko predmetnih nastavnika, samih škola do Ministarstva obrazovanja.

1. UVOD

Uvodom je izložen problem, predmeti objekti istraživanja te je postavljna radna hipoteza, kao i pomoćne hipoteze. Takođe je navedena svrha i ciljevi istraživanja, navedene korištene znanstvene metode i prikazana stuktura rada.

1.1. Problem, predmet i objekti istraživanja

Na završetku srednjoškolskog obrazovanja učenici su obavezni izraditi maturski rad. Pred učenicima je niz dilema počevši od izbora nastavnog predmeta iz kojeg će odabrati temu rada, preko definisanja naslova, izbora i korištenja literature, strukture rada i same izrade. Obzirom da se učenici na svakom koraku izrade maturskog rada suočavaju sa dilemama i poteškoćama, a takođe i dilemom zašto uopšte pišu maturski rad, time se i kristališe problem ovog istraživanja, a to je mjesto i uloga uputstva za izradu maturskog rada u obrazovnom sistemu Bosne i Hercegovine.

Predmet ovog seminarskog rada je izrada precizno definisanog uputstva za izradu maturskog rada u srednjim školama.

U radu se mogu uočiti slijedeći **objekti** istraživanja: obrazovni sistem Bosne i Hercegovine, učenik završnog razreda srednje škole, uputstvo za izradu maturskog rada.

1.2. Radna hipoteza i pomoćne hipoteze

Problem, predmet i objekti istraživanja odredili su okvir za postavljanje **radne hipoteze**:

Upustvo za izradu maturskog rada u srednjim školama stvara temeljne prepostavke za kvalitetnu izradu maturskih radova u srednjim školama, ali jednako tako veoma pozitivno može utjecati na znanstveno opismenjavanje ljudi u sistemu cjeloživotnog učenja i obrazovanja.

Postavljanje radne hipoteze može se konkretizovati s pomoćnim hipotezama:

PH1: Bez poznavanja bitnih elemenata maturskog rada nije moguće očekivati kvalitetno izrađen maturski rad

PH2: Poznavanje tehnika pisanja i dizaniranja maturskog rada značajna su karika za uspješno izrađen maturski rad

PH3: Bez koordinirane aktivnosti Ministarstva obrazovanja, Srednjih škola, nastavnika i učenika na implementiranju uputstva za izradu maturskog rada samo uputstvo gubi svoj smisao.

1.3. Svrha i ciljevi istraživanja

Osnovni cilj i svrha uputstva za izradu maturskog rada jeste adekvatna pomoć učenicima pri pisanju maturskog rada, kako u metodološkom tako i u tehničkom smislu. Takođe cilj izrade ovog uputstva jeste uvođenje standarda i pravila pisanja maturskih radova, koje će važiti kako za učenike tako i za mentore u Mješovitoj srednjoj školi «Travnik», ali i da ova škola bude inicijator uvođenja standarda u ovoj oblasti za sve škole srednjobosanskog kantona.

1.4. Znanstvene metode

Metode korištene u izradi ovog rada su metoda analize, metoda sinteze, metoda deskripcije, metoda kompilacije, metoda generalizacije, metoda specijalizacije, metoda klasifikacije, generička metoda, teorija sistema kao metoda, metoda promatranja kao i metoda mozaika.

1.5. Struktura rada

Uputstvo za izradu maturskog rada koncipirano je tako da korak po korak provede učenike kroz postupak pripreme i pisanja kvalitetnog maturskog rada, kako metodološki tako i tehnički. Nakon uvoda slijede dva dijela.

U drugom dijelu pod nazivom „Bitni elementi maturskog rada” prikazani su osnovni elementi maturskog rada od naslovne stranice do literature. Ovaj dio rada je u prvom dijelu metodološki i učenicima se objašnjava koji su to osnovni elementi rada i šta je sadržaj pojedinih dijelova. Zatim su prezentirani tehnički detalji rada sa

primjerima kako pojedini dio rada treba tehnički obraditi. Da bi učenici gubili što manje vremena na tzv. dizajniranje rada, date su preporuke o vrsti fonta, veličini fonta, stilovima, i svemu onome što čini tehnologiju izrade.

U trećem dijelu rada pod nazivom „Prijedlog aktivnosti za implementaciju uputstva za izradu maturskog rada u srednjim školama Bosne i Hercegovine”, prezentirane su aktivnosti na implementaciji uputstva za izradu maturskog rada od Ministarstva obrazovanja, preko srednjih škola, nastavnika do učenika.

2. BITNI ELEMENTI MATURSKOG RADA U SREDNJIM ŠKOLAMA

2.1. Pojam i misija maturskog rada

2.1.1. Pojmovi matura i maturski rad

Riječ matura potiče od latinske riječi *maturus* što bi značilo biti zreo, dorastao, sposoban. Matura se kod nas tumači kao ispit zrelosti, „viši tečajni ispit kao završetak srednje škole“¹.

U sladu sa Zakonom o srednjoj školi član 42. na završetku srednjeg obrazovanja polaze se matura. Organizacija provjere znanja i sposobnosti učenika pri polaganju mature utvrđeno je pravilima škole. Pravilima škole je predviđeno da svi učenici završnih razreda u sklopu polaganja mature imaju obavezu napisati maturski rad.

Maturski rad je prvi ozbiljan sručni rad sa kojima se susreće učenik. To je i prva prava prilika da pokaže koja je znanja i vještine stekao tokom srednjoškolskog obrazovanja. Za sve one učenike koji neće nastaviti dalje školovanje maturski rad treba da bude finale, zavšetak njihovog obrazovanja i s tim u vezi maturski rad treba da bude kruna tog završetka. Za sve one učenike koji će nastaviti školovanje, na visokoobrazovnim ustanovama, maturski rad je tek prvi stručni rad sa kojim se susreće. U toku visokog obrazovanja učenici kao budući studenti susretaće se sa izradom stručnih radova kao što su seminarски radovi, kao i sa izradom diplomskog rada. Ovo uputstvo daće im temeljna znanja koja će moći iskoristiti prilikom izrade stručnih radova na visokoškolskim ustanovama.

2.1.2. Misija i svrha izrade maturskog rada

Svrha izrade maturskog rada jeste da učenik prilikom pripreme i izrade istoga proširi teorijsko i praktično znanje iz nekog predmeta, koji samostalno, po svojim afinitetima i/ili budućim potrebama izabere. Cilj je da učenik stekne određena iskustva u pisanju stručnih radova i maturski rad na neki način predstavlja i svojevrsnu vježbu za budućnost.

Prilikom izrade maturskog rada učenik takođe stiče sposobnost korištenja različitih izvora podataka, usavršava vještinu pisanja, upoznaje se sa načinima

¹ Klajić B.: **Riječnik stranih riječi**, Nakladni zavod MH, Zagreb, 2004. god., str.857

citiranja i parafraziranja, tehnikom izrade i sl. Naravno da maturski rad ne mora biti neko izvorno istraživanje, iako to može biti, ali je njegova osnovna svrha prikupljanje i tumačenje već poznatih činjenica, informacija, stavova i teorija.²

2.2. Pripreme za dizajniranje maturskog rada

2.2.1. Izbor oblasti i teme

Učenik samostalno bira nastavni predmet iz kojeg namjerava izraditi maturski rad. Pri izboru oblasti od presudnog je značaja afinitet učenika prema određenom predmetu. Učenik treba da se odluči za predmet koji ga posebno interesuje jer će tada biti više motivisan da se posveti istraživanju i pisanju što je osnovni preduslov da se rad uspješno i lako napiše. Učenici koji planirati nastaviti školovanje obično biraju predmet koji je usko vezan za oblast studiranja.

Nakon izbora predmeta slijedi izbor teme³ maturskog rada. Tema rada može biti razrada određenog teorijskog pitanja, praktično istraživanje određene pojave ili analiza slučaja iz prakse. Izbor teme se može izvršiti sa unaprijed objavljene liste tema ili je učenik može samostalno definisati, što zavisi od zahtjeva predmetnog nastavnika, mentora. Neophodno je da se učeniku omogući aktivno učešće u izboru teme, ali uzimajući u obzir sljedeće:

Tema treba da bude:⁴

- atraktivna i interesantna,
- relevantna za datu oblast,
- aktuelna,
- podobna za obradu (sa stanovišta dostupnosti izvora i vremena za obradu),
- precizno definisana (ni preuska niti preširoka),
- konkretna (ne apstraktna ili uopštена).

² Zelenika R., **Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela**, četvrto izdanje, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000., p.260.

³ Prema B.Klajiću **tema** je glavna misao rasprave ili govora

⁴ Brkić mr.S.: et. al.: **Uputstvo za izradu seminarskog i diplomskog rada**, Ekonomski fakultet u Sarajevu, Sarajevo, 2006., p.6.

2.2.2. Izbor i korištenje literature

Prije nego što se dafiniše naslov rada potrebno je pregledati i istražiti dostupnu literaturu. Pod dostupnom literaturom podrazumijeva se bilo koji oblik pisane ili elektronske građe kojoj učenik može pristupiti i koju može koristiti pri izradi maturalskog rada. Istraživanje treba započeti na osnovu bazične literature, odnosno samih školskih udžbenika iz odabranog predmeta kao i preporuka koje učenik dobije od mentora. Prva instanca u potrazi za relevantnom literaturom je svakako školska biblioteka. U svom radu učenik može koristiti slijedeće oblike bibliotečke građe: knjige, članke iz časopisa, zbornike sa konferencija i savjetovanja, državne i statističke publikacije, novine, te Internet, pri čemu se mora voditi računa o validnosti informacija koje se prikupljaju na taj način.

Nakon prikupljanja potrebne literature učenik treba izvršiti selekciju materijala i koristiti samo onu literaturu koja je od značaja za obradu određene teme. Veoma je važno da za vrijeme pregledanja i čitanja materijala i publikacija učenik pravi zabilješke. Takođe je potrebno odmah zapisati bibliografske detalje svakog konsultovanog izvora. Bibliografski podaci su: ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja, broj stanice i sl. radi korektnog referenciranja i parafraziranja (ovi će pojmovi biti objašnjeni u nastavku uputstva), te lakšeg sastavljanja popisa literature.

2.2.3. Formulisanje naslova

Ukoliko naslov nije preuzet sa unaprijed objavljene liste tema, učenik ga treba formulisati u saradnji sa mentorom. Naslov mora upućivati na osnovni sadržaj rada. “Zato naslov mora biti kratak, jasan, privlačan i informativan, tako da što jasnije odrazi sadržaj i karakter dijela.”⁵

Naslov rada predstavlja prvu informaciju koju čitalac dobija o radu, ali se vrlo često posljednji formuliše, kada se “poslože sve kockice”. Važno je da naslov ne bude ni predug, ni prekratak, kao ni preštur ali ni pretenciozan.

⁵ Zelenika R.: **Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela**, četvrto izdanje, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000., p.423.

2.2.4. Određivanje strukture rada

Nakon što se pribavljena literature pregleda potrebno je sačiniti teze koje će predstaviti osnovu za pisanje rada. Teze (kostur) budućeg rada odražavaju strukturu rada i predstavljaju svojevrstan plan izrade maturskog rada. Izradom teza utvrđuje se redoslijed izlaganja tematike kao i dijelovi i poddijelovi rada.

U toku same izrade rada ili uz sugestije mentora može naravno doći do promjene same strukture jer ulazeći dublje u tematiku učenik sve više stiče uvid u odabranu tematiku.

2.3. Uloga mentora u prijavi, izradi i odbrani maturskog rada

2.3.1. Mentor kao savjetnik

Mentor⁶ je predmetni nastavnik i po izboru oblasti, odnosno predmeta iz kojeg će pisati maturski rad učenik time dobija i mentora. Ako je za izabrani predmet angažovano više predmetnih nastavnika, učenik se obraća onom nastavniku koji mu je predavao izabrani predmet. Učenik treba da dobije odobrenje od nastavnika, odnosno pristanak da će isti biti njegov mentor pri pisanju maturskog rada.

Mentor ima značajnu ulogu u svim fazama izrade rada. Povremene konsultacije sa mentorom mogu značajno ubrzati proces izrade i doprinijeti kvalitetu rada. Dužnost mentora je da pomogne učeniku pri izboru teme, da preporuči izvore koje će koristiti i da ga uputi na metodologiju koju treba primijeniti. Mentor takođe može da pomogne učeniku u koncipiranju strukture rada, formulisanju naslova i rješavanju određenih dilema i poteškoća koje se mogu pojaviti prilikom istraživanja ili razrade odabrane tematike.

Takođe obaveza mentora je da učenika upozna sa procedurom prijave i predaje maturskog rada što je propisano Pravilima škole.

2.3.2. Mentor kao član ispitne komisije

Nakon što je rad prijavljen, završen i predat u sekretarijat škole do tačno propisanog datuma uloga mentora kao savjetodavca prestaje.

Učenici koji su u toku sve četiri školske godine ostvarili odličan uspjeh oslobođeni su polaganja mature, a samim tim i odbrane svog maturskog rada. Svi

⁶ prema B.Klaiću mentor je riječ grčkog porijekla, a označava vođu, voditelja, nastavnika, odgojitelja

ostali učenici, kao četvrti ispit na polaganju mature, imaju odbranu svog maturskog rada. Ocjenjuje se rad sa metodološkog i tehnološko-tehničkog stanovišta, i to je prva ocjena, a zatim se ocjenjuje uspješnost odbrane maturskog rada, druga ocjena. Iz te dvije ocjene izvodi se zaključna ocjena.

Prvu ocjenu rada daje mentor sa pismenim obrazloženjem ocjene, a sam rad se brani pred tročlanom komisijom. Učenik ukratko prezentira svoj rad nakon čeka slijedi ispitivanje. Mentor tada ima ulogu ispitivača i kandidatu postavlja tri pitanja iz samoga rada. Takođe i ostali članovi ispitne komisije postavljaju pitanja i ovisno od kvalitatu odgovora ocjenjuju uspješnost odbrane.

2.4. Osnovni elementi maturskog rada

2.4.1. Naslovica maturskog rada

Naslovna stranica je prva stranica rada koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu. Iz tog razloga naslovna stranica obavezno treba da sadrži slijedeće elemente:

- ime i prezime učenika,
- naslov rada,
- naznaka vrste rada - „maturski rad”,
- naziv škole,
- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Ne preporučuje se na naslovnoj stranici navoditi druge podatke, niti stavljati bilo kakve ilustracije. Obavezni elementi treba da budu na odgovarajući način raspoređeni na naslovnoj stranici. Naslovna stranica se ne označava rednim brojem.

2.4.2. Podnaslovica maturskog rada

Podnaslovna stranica je druga stranica rada koja sadrži slijedeće elemente:

- ime, prezime i razred učenika,
- naslov rada,
- naznaka vrste rada - „maturski rad”,
- naziv škole,
- naziv predmeta,
- akademska titular, ime i prezime mentora,

- mjesto, mjesec i godina predaje rada.

2.4.3. Sadržaj maturskog rada

Sadržaj je obavezan dio maturskog rada. Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled strukture rada koji pruža osnovnu informaciju o dijelovima rada i mjestu na kojem se oni nalaze u radu.

Elementi sadržaja su:

- glavni naslovi i podnaslovi,
- numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada),
- redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Preporuka je da maturski rad ne treba da ima više od četiri do pet glavnih naslova. Sadržaj se nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije naslovne stranice.

2.4.4. Uvod maturskog rada

Tekst maturskog rada obavezno započinje uvodom. Cilj uvoda je da kod čitaoca pobudi interesovanje i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Uvod stoga treba da bude kratak (jedna do dvije stranice teksta), jezgrovit, jasan, informativan i interesantan.

Uvodom treba obuhvatiti slijedeće elemente:

- definisanje problema i predmeta istraživanja,
- određivanje osnovnog cilja istraživanja,
- postavljanje osnovne hipoteze i eventualno pomoćnih hipoteza,
- navođenje metoda primjenjenih u istraživanju,
- opisivanje sadržaja pojedinih dijelova rada,
- ocjenjivanje dosadašnjih istraživanja u dатoj oblasti,
- navođenje osnovnih izvora informacija,
- ukazivanje na teorijski i praktični značaj obrade izabrane tematike.

Ukoliko se rad ne sastoji u čisto teorijskom objašnjavanju određene tematike, već se zahtijeva preduzimanje istraživanja, uvod treba da sadrži i kratke metodološke napomene.

2.4.5. Predstavljanje rezultata istraživanja

Zadatak koji stoji pred učenikom jeste rješavanje određenog problema u izabranoj oblasti pa zato istraživanje počinje formulacijom problema. Problem treba formulisati u obliku pitanja. Sve ono što slijedi je traženje pravog odgovora na to pitanje.

Cilj istraživanja se uvijek mora vezati uz postavljeni problem. Cilj istraživanja je da se otkrije ono što smo definisali kao nepoznato, kao problem. Cilj može biti pragmatički – da se ustanove koristi koje mogu proizaći iz rezultata istraživanja, ili može biti naučni – da se pruži opšti uvid u neku pojavu ili proces, da se objasne uzročno-posljedične zavisnosti, da se predvide buduća kretanja.⁷

Na osnovu problema istraživanja definiše se predmet istraživanja, a na osnovu problema i predmeta postavlja se glavna hipoteza. Hipoteza je određena tvrdnja (prepostavka) koja treba da objasni neku pojavu i koju korištenjem odgovarajućih metoda treba provjeriti i dokazati. Hipoteza je zapravo mogući odgovor na postavljeno pitanje u problemu. Nakon što se forumuliše hipoteza, istraživanje se usmjerava na njeno provjeravanje. Dobra hipoteza je relevantna, jednostavna, provjerljiva i adekvatna predmetu istraživanja.⁸

Glavni dio rada odnosi se na razradu izabrane teme. Ovaj dio zauzima najviše prostora u radu i obično je podijeljen na više užih dijelova. Preporuka je da se izlaganje tematike rasporedi u tri osnovna dijela⁹ od koji svaki može imati više poddijelova:

2.4.5.1. Povjesno-teorijski, retrospektivni i eksplikativni dio

U prvom dijelu izlaže se istorijat nastanka određenog problema, upućuje na dosadašnja istraživanja i navode postojeće teorijske spoznaje o problemu. Ovaj dio kao i svi naredni može sadržavati više poddijelova, a koji opet mogu sadržavati svoje podpoddijelove.

⁷ Vujević M.: **Uvođenje u znanstveni rad na području društvene znanosti**, četvrto izmjenjeno i dopunjeno izdanje, Informator, Zagreb, 1990., p.61.

⁸ Zelenika R.: **Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela**, četvrto izdanje, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000., p.415.-422.

⁹ Podjela je preuzeta iz: Zelenika R.: ib., p.292-293

2.4.5.2. Analitičko-eksperimentalni dio

U drugom dijelu izlažu se činjenice, informacije, podaci, zapažanja i ideje do kojih se došlo na osnovu vlastitih istraživanja ili na osnovu analize tuđih istraživanja, a u svrhu potkrepljivanja postavljene hipoteze.¹⁰

2.4.5.3. Perspektivni dio

U trećem dijelu predlažu se konkretna rješenja problema ili se nastoji predviđjeti daljnji razvoj situacije u pogledu izloženog problema. Ovaj dio biće sastavni dio samo onih maturskih radova koji su bazirani na samostalnom istraživanju, na osnovu kojih učenik predlaže rješenja problema ili izlaže predviđanje.

U glavnom dijelu, zbog njegove obimnosti, najviše dolaze do izražaja osobine rada. Stoga je pri pisanju glavnog dijela potrebno obratiti pažnju na određene principe kao što su:

- kratkoća i jezgrovitost;
- skladnost i jedinstvo dijelova;
- adekvatno isticanje;
- pravilno rasuđivanje;
- navođenje primjera;
- adekvatan omjer vlastitog i tuđeg teksta;
- stilska, gramatička i pravopisna korektnost.

Rad treba da bude pisan jednostavnim, jasnim i konciznim stilom, te da bude gramatički i pravopisno korektan. Učenik obavezno treba da prilikom pisanja koristi pravopis maternjeg jezika.

2.4.6. Zaključak

Zaključak je završni dio maturskog rada. U zaključku se na koncizan, jezgrovit, precizan i logičan način iznose rezultati i spoznaje do kojih se došlo u obradi teme.¹¹

¹⁰ Šamić M.: **Kako nastaje naučno djelo**, četvrto izdanje, Sarajevo Svjetlost, Sarajevo, 1977., p.77

Zaključak sadrži odgovore na postavljena pitanja u uvodu, u njemu se potvrđuje ili odbacuje glavna hipoteza. U zaključku se ponavljaju najvažnije konstatacije i stavovi iz glavnog dijela rada, vodeći računa da se ne koriste iste formulacije i iste rečenice.

Zaključak ne smije sadržati tabele i ilustracije. Po pravilu, u zaključak se ne uvrštavaju citati niti fusnote. Zaključak se piše na posebnoj stranici, a njegova dužina treba da se kreće od jedne do dvije stranice teksta.

2.4.7. Literatura

Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje niti jedan drugi dokument izuzev direktno citiranih/parafraziranih izvora.

2.4.8. Ostali elementi (popis ilustracija, primjera, priliga, kratica)

Maturski rad može takođe da sadrži i ostale netekstualne elemente kao što su tabele, grafikoni, ilustracije, fotografije i sl. Ako rad sadrži tablice potrebno je na kraju rada iza literature navesti popis svih tablica koji sadrži broj i naslov tablice kao i broj stranice na kojoj se tablica nalazi. Na isti način navodi se i popis grafikona, fotografija isl.

¹¹ Zelenika R.: **Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela**, četvrto izdanje, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000., p.466

2.5. Pisanje i tehničko dizajniranje maturskog rada

Tehnička obrada predstavlja završnu fazu izrade maturskog rada, u kojoj posebnu pažnju treba обратити на систематичност и preglednost rada, te jezičko-stilska pravila pisanja. Tehnička obrada rada obuhvata:

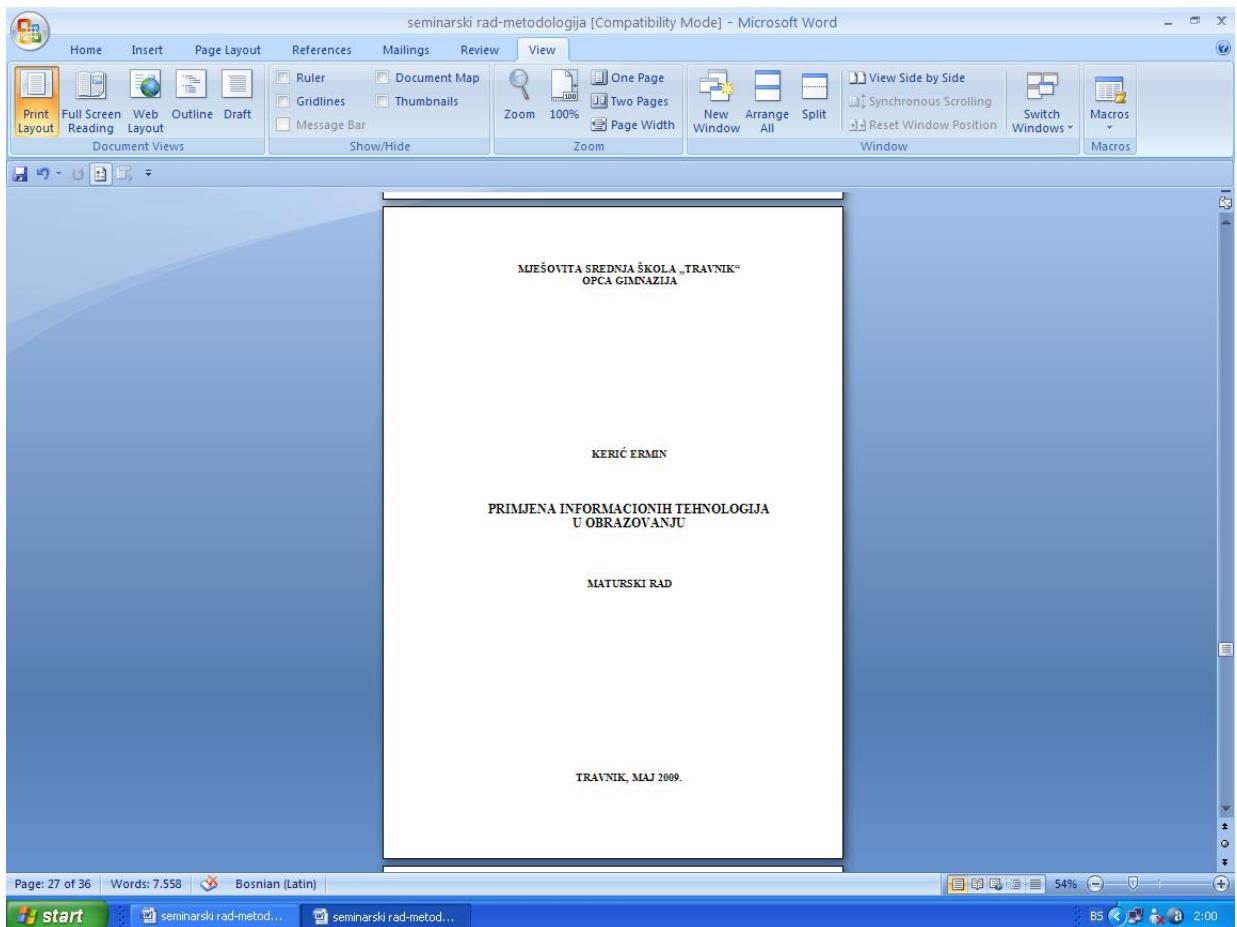
- izradu naslovne stranice,
- izradu podnaslovnice,
- izradu sadržaja,
- pisanje teksta maturskog rada,
- citiranje i parafraziranje tuđih znanja, saznanja i spoznaja,
- dizajniranje ilustracija,
- dizajniranje primjera
- izradu priloga,
- pravljenje popisa korištene literature,
- numerisanje stranica,
- dizajniranje teksta
- uvezivanje završeno maturskog rada.

2.5.1. Naslovica maturskog rada

Naslovnu stranicu rada treba napisati pregledno sa standardizovanim rasporedom elemenata. Svi elementi naslovnice rada se pišu velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold stilom, centrirani. Izuzetak je naslov rada koji se ističe i piše slovima veličine 16 pts. Naslovica se ne numeriše.

Primjer izgleda naslovne stranice dat je u [PrintScreen-u 1].

PrintScreen1. Izgled naslovne strane maturskog rada

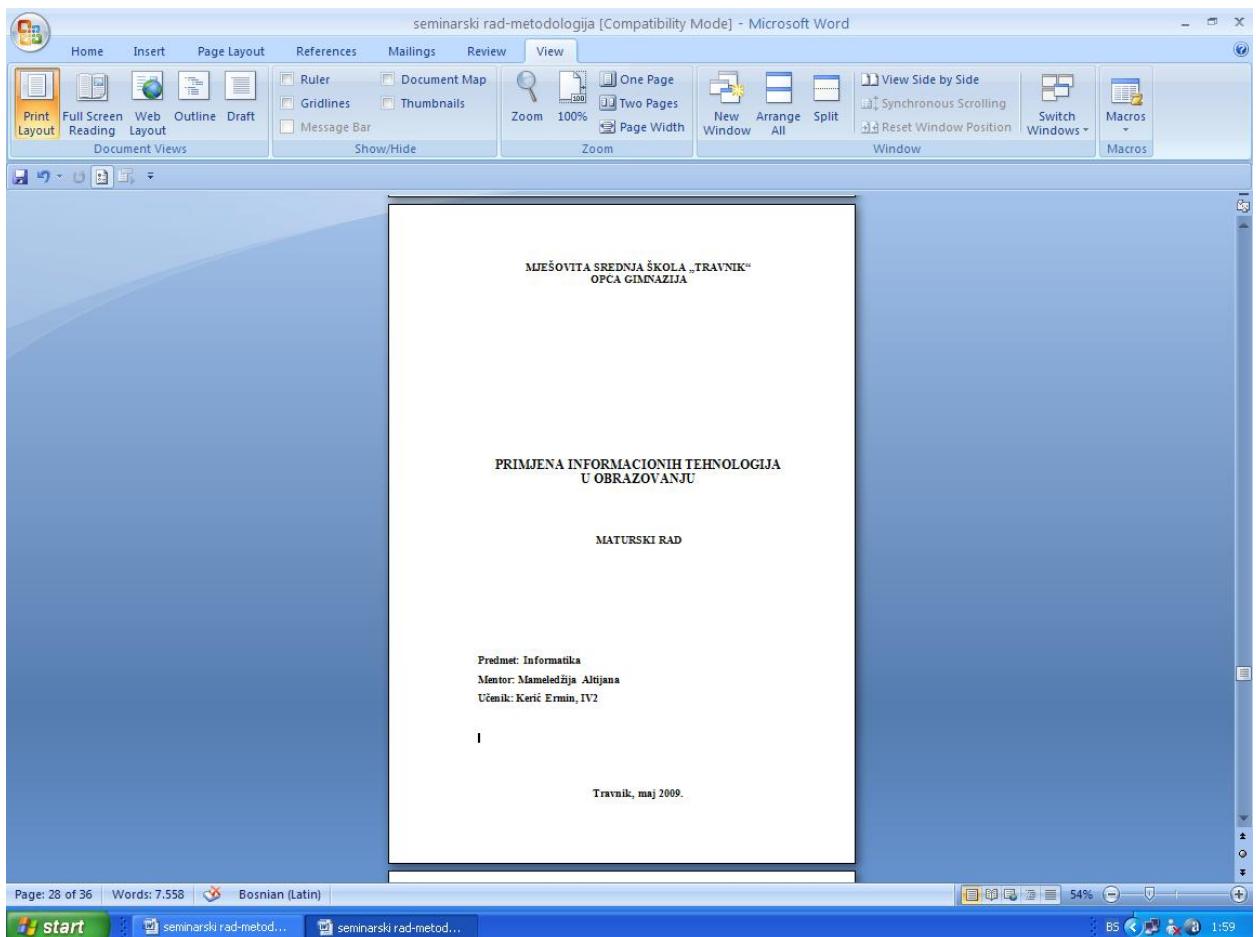


2.5.2. Podnaslovica maturskog rada

Elementi podnaslovne stranice rada takođe se pišu slovima tipa Times New Roman, veličine 14 pts, bold/normal stilom, i to institucija i oznaka vrste rada velikim slovima, a podaci o mentoru, predmetu, učeniku, mjesto i datum malim slovima. Naslov se piše velikim slovima veličine 16 pts. Podnaslovna stranica ne treba da sadrže nikakve grafičke dodatke, niti numeraciju.

Primjer izgleda podnaslovnice dat je na slijedećoj strani u [PrintScreen-u2].

PrintScreen2. Izgled podnaslovnice maturskog rada



2.5.3. Sadržaj maturskog rada

Sadržaj predstavlja tekstualno-numerički pregled dijelova rada, a piše se nakon završetka pisanja teksta i obilježavanja rednog broja stranica. U sadržaju treba navesti sva poglavlja i podpoglavlja označena decimalnim jedinicama, te broj stranice na kojoj se može pronaći početak navedenih cjelina. Riječ „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14pts, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, centrirano. Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12 pts, bold stilom, a naslove podpoglavlja s dvije i više decimalnih jedinica malim slovima veličine 12 pts, bold/normal stilom. Naslovi podpoglavlja treba da u odnosu na naslove poglavlja budu uvučeni udesno za pet do deset slovnih mesta.

Kao primjer izgleda sadržaja poslužit će sadržaj ovog uputstva.

2.5.4. Pisanje teksta maturskog rada

Maturski rad piše se na računaru na stranicama formata A4 (210 x 297 mm). Prored u tekstu rada treba biti 1,5 izuzev u fusnotama gdje se koristi jednostruki prored. Prilikom odabira tipa slova („fontova“) treba izbjegavati korištenje ekstravagantnih tipova slova.

Radi postizanja veće preglednosti rada preporučuje se za pisanje teksta koristiti slova tipa Times New Roman ili Arial veličine 12 pts. U radu ne treba miješati više fontova. Mogu se koristiti svi stilovi odabranog fonta (normal, italic, bold). Fusnote se pišu veličinom slova od 10 pts. Lijeva margina treba biti četiri centimetra radi uvezivanja rada, a ostale margine po dva i pol centimetra.

Prilikom pisanja naslova i podnaslova preporučuje se sljedeće:

- Naslove poglavlja (npr.: 1., 2., 3., ...) treba pisati velikim slovima veličine 14 pts, bold.
- Naslove podpoglavlja sa dvije decimalne jedinice (npr.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) treba pisati malim slovima veličine 12 pts, bold.
- Naslove podpoglavlja sa tri i više decimalnih jedinica (npr. 1.2.1, 1.2.1.1.) treba pisati malim slovima veličine 12 pts, italic ili normal podvučeno.
- Sve gore navedene naslove treba pisati uvučeno od lijeve margine za pet do deset slovnih mjesta.

Tekst se piše u pasusima koje je potrebno formulisati i međusobno odvojiti prilikom pisanja radi postizanja veće preglednosti rada. Prvi redak pasosa uvlači se za pet do deset slovnih mjesta udesno od margine. Broj uvućenih slovnih mjesta jednak je broju uvućenih slovnih mjesta u (pod)naslovu. Naredni pasos piše se u sljedećem redu sa uvućenim prvim redkom bez pravljenja razmaka između pasosa. Ovakav način pismenog oblikovanja naziva se **evropski sistem pismenog oblikovanja**.

Prostor između (pod)naslova dijelova rada i početka ili kraja pasusa treba iznositi najmanje jedan red bez obzira na primjenjeni sistem pismenog oblikovanja pasusa. Dobro je da pasos uvijek sadrži više od jedne rečenice.

Prilikom pisanja rada na računaru treba obratiti pažnju na sljedeće:

- iza svake riječi treba biti jedan razmak;
- iza svakog znaka interpunkcije (tačka, upitnik, uzvičnik, zarez, dvotačka, tačka zarez) slijedi jedan razmak;

- znakovi interpunkcije, znak za postotak i sl. pišu se zajedno s riječju ili brojem iza kojeg slijede tj. bez razmaka; poslije tih znakova u rečenici slijedi jedan razmak;
- skraćenice, mjerne jedinice i oznake valutne jedinice odvojene su jednim razmakom od broja koji im prethodi i razmakom od riječi koja slijedi;
- navodnici na početku navoda i otvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju ispred koje se nalaze tj. bez razmaka; navodnici na kraju navoda i zatvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju iza koje se nalaze tj. bez razmaka;
- ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade stavlja se jedan razmak;
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih стоји, ako se radi o složenici (Primjer: društveno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu;
- skraćenice u tekstu se pišu u maloj zagradi nakon navođenja njihovog punog značenja, a onda se u daljem tekstu koristi samo skraćenica;
- ako se datum piše samo arapskim brojevima iza svakog broja se piše tačka i ostavlja jedan razmak; (npr: 10. 02. 2009.)
- za isticanje pojedinih dijelova teksta preporučuje se koristiti kurziv (*italic stil*);
- za pisanje formula preporučuje se upotreba editora formula. Svaka formula se označava malom zagradom u kojoj стоји broj poglavlja i redni broj formule i koja se stavlja uz desnu marginu (npr. 1.5). Za sve simbole iz formule potrebno je dati objašnjenje, odnosno napisati koju varijablu simbol označava.

2.5.5. Citiranje i parafraziranje tuđih znanja, saznanja, spoznaja

“Pod citiranjem se podrazumijeva od riječi do riječi pismeno ili usmeno navođenje tuđih dijelova teksta ili riječi koje se mogu izvorno provjeriti”.¹² Ukoliko u pripremi maturskog rada učenik koristi ili navodi rad drugog autora, znači da citira nečije ideje. Prilikom navođenja citata dozvoljeno je i pravljjenje manjih izmjena u citatima. Te izmjene moraju biti označene uglatim zagradama. Citati mogu biti uključeni u rečenicu.

¹² Zelenika R.: op.cit., p.481

U pisanju radova takođe se mogu navoditi informacije ili ideje drugih autora koristeći svoje riječi i stil. Taj postupak naziva se parafraziranje.

Plagijarizmom se smatra korištenje tuđih riječi, ideja ili informacija, bez navođenja izvora, tj. predstavljanje tuđih ideja svojima. Da bi izbjegli plagijarizam, učenici moraju u svom radu koristiti navođenje izvora (referenciranje) direktno preuzetih riječi, ideja, komentara (citata), kao i indirektnih zamisli i zaključaka (parafraza) drugih autora.

Učenik dakle ima pravo koristiti tuđe riječi, ideje i informacije u svom maturskom radu, ali mora naznačiti da te ideje i informacije nisu njegove. To se postiže tačnim navođenjem izvora preuzetih podataka i naziva se referenciranje. Puna informacija o korištenom izvoru naziva se bibliografska referenca. Referenca predstavlja informaciju koja je potrebna čitatelju pri prepoznavanju i lociranju korištenog izvora. Referenca podrazumijeva detaljne informacije o izvoru kao npr. ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja, broj strane i sl.

Osnovno pravilo pri navođenju korištenih izvora je da reference moraju biti tačne, kompletne i dosljedno korištene.

Postoji više načina referenciranja ali mi ćemo se opredjeliti za numerički sistem referenciranja i to upotrebom fusnota. Broj reference upisuje se odmah nakon navedenog citata ili parafraze u gornjem uglu kao *superscript*. U fusnoti ovi brojevi mogu biti pisani hronološkim redoslijedom od početka do kraja rada ili ponovno prebrojani na svakoj novoj stranici. Pri korištenju fusnote puna informacija o izvoru preuzetog teksta se uvijek nalazi na dnu stranice na kojoj se nalazi taj tekst.

U fusnoti se prvo piše redni broj fusnote (koji se automatski unosi ako se rad piše pomoću tekstoprocesora) zatim slijedi: Prezime autora, zatim inicijali imena autora.(ako je tri autora, navode se svi, a za više od tri, navodi se prvi i zatim riječ: i drugi (ili et. al.): potom Naziv izvora (knjiga, enciklopedija, članak), broj izdanja (ako nije prvo), Izdavač, mjesto izdanja, godina izdanja, broj stranice.

Slijedi nekoliko primjera pisanja fusnoti.¹³

Knjiga (jedan autor):

¹Zelenika R.: **Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela**, četvrto izdanje, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000., p.55.

¹³ prema Zelenika R.: op.cit. p. 486-488.

Knjiga (dva autora):

² Samuelson P., Nordhaus W.: **Ekonomija**, Mate d.o.o. Zagreb, Zagreb, 1992. p. 555.

Knjiga (više od tri autora):

³ R. A. Noe et. al.: **Menadžment ljudskih potencijala**, treće izdanje, Mate d.o.o. Zagreb, Zagreb, 2006., p. 77.

Članak u časopisu:

⁴ Fabrio B.: **Sva panika dolazi sa zapada**, Globus, Europapress d.o.o., Zagreb, no. 965, 2009., p. 42-47.

Enciklopedija ili leksikon:

⁵ Adems S.: **Istorija sveta, Mladinska knjiga, dopunjeno izdanje, Mladinska knjiga, Novi Sad**, 2005. p. 777.

Elektronski izvori/ internet:

⁶ <http://www.searchenginewatch.com/facts/article/2155991.html> (pristupljeno 25. 05. 2005.)

U fusnoti se nalaze detalji citirane reference, a puni bibliografski detalji su navedeni u Literaturi na kraju rada. Literatura bi trebala biti uređena abecednim redom (po prezimenu prvog autora).

Takođe je uputno u fusnotama koristiti i skraćenice te slijede neke od najčešće korištenih:

Ibidem-na istom mjestu

Ova skraćenica znači da je korišten citat iz prve predhodne bibliografske jedinice, ali sa druge stranice (neke od predhodnih).

Ib.-na istom mjestu

Ova skraćenica znači da je korišten citat iz prve predhodne bibliografske jedinice, ali sa iste stranice.

Opus citatum, skr. op. cit. ili o. c.-navedeno djelo

Ova skraćenica znači navedeno djelo, the djelo koje je u citiranju ranije spomenuto.

Pagina, skr.pag. ili p.- stranica

Ova skraćenica znači stranica i koristi da se navede iz koje je stranice nešto citirano ili parafracirano. Ako se radi o više stranica navede se interval od -do: broj prve – broj posljednje..

2.5.6. Dizajniranje ilustracija

Ilustracije su sastavni dio rada, a upotrebljavaju se za jednostavnije i sažetije predstavljanje pojava koje su deskriptivno obrađene u tekstu. Ilustracije koje se najčešće upotrebljavaju u maturskim radovima su crteži, fotografije, tablice, grafikoni i sheme. Svaka ilustracija u radu treba imati svoj redni broj i naslov te izvor. Redni broj se piše hronološki rednim arapskim brojevima nakon oznake za vrstu ilustracije (na primjer: Tablica 1). Pomoću rednog broja, ilustracija se povezuje sa tekstrom rada tako što se nakon teksta u uglastoj zagradi navodi vrsta i redni broj ilustracije. Nakon rednog broja piše se naslov koji treba biti kratak, jasan i koji treba opisati suštinu onoga što je predstavljeno ilustracijom. Izvor podataka se navodi ispod ilustracije prema opisanim pravilima referenciranja.

2.5.7. Dizajniranje priloga

Prilikom izrade maturskog rada često se javlja potreba da se nakon teksta u rad dodaju određeni prilozi kao što su na primjer: anketni upitnici, rezultati statističke analize, tablice sa podacima, primjeri nekih dokumenata i sl. Svaki prilog treba imati redni broj, naslov, izvor podataka i eventualne napomene. Pravila pisanja i način povezivanja teksta sa prilogom su isti kao kod ilustracija.

2.5.8. Popis ilustracija i priloga

Ako tekst maturskog rada sadrži neku od navedenih vrsta ilustracija ili priloge, potrebno je napraviti njihov popis. U radu se najprije stavljaju popisi pojedinih vrsta ilustracija, a zatim popis priloga.

Za svaku vrstu ilustracije, kao i priloga pravi se poseban popis. Popis treba da sadrži broj i naslov ilustracije/priloga, te redni broj stranice na kojoj se ilustracija nalazi. Primjer za popis print screen-a (PrScr) dat je u nastavku.

Primjer popisa tablica:

POPIS TABLICA

Broj PrScr	Naslov tablice	Stranica
1	Tablica ostvarenih bodova Test 1	9
2	Tablica ostvarenih bodova Test 2	13

2.5.9. Literatura

Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje niti jedan drugi dokument izuzev direktno citiranih/parafraziranih izvora. Literatura se navodi po prezimenima i imenu autora abecednim redom. Navodi se pored prezimena i imena, naziv knjige, članka, časopisa, naziv izdavača, godina izdanja i sl. Primjer navođenja literature može se vidjeti iz ovog uputstva.

2.5.10. Numerisanje stranica

Naslovnu stranicu i sadržaj rada ne treba numerisati. Sadržaj rada se numeriše ako se prostire na više od jedne strane i to rimskim brojevima (I, II, ...). Sve ostale stranice u radu se numerišu hronološki arapskim brojevima, obično u donjem desnom uglu.

2.5.11. Dizajniranje teksta

Prije štampanja potrebno je izvršiti prijelom teksta. Treba voditi računa da se naslov svakog poglavlja postavi na početak stranice. Naslovi i tekst podpoglavlja mogu slijediti jedan iza drugog, osim u slučaju kada je tekst ispod naslova podpoglavlja kraći od tri reda. U tom slučaju naslov podpoglavlja treba postaviti na slijedeću stranicu.

Rad se štampa jednostrano na bijelom papiru formata A4 (210 x 297 mm). Nakon štampanja potrebno je ponovo pročitati rad i ispraviti sve eventualne greške.

2.5.12. Uvezivanje maturskog rada

Kada je rad odštampan i pregledan od strane učenika, potrebno ga je odnijeti mentoru na pregled. Nakon što mentor pregleda rad, učenik je dužan sve eventualne ispravke unijeti u rad, a zatim ga ponovo odštampati i uvezati. Maturski rad se predaje u dva primjerka u mekom ili po želji polutvrdom uvezu. Obim maturskog rada, ne računajući naslovnu stranu, sadržaj, bibliografiju trebao bi iznositi 10-20 stranica teksta. Tako uvezan maturski rad se predaje sekretaru škole do propisanog datuma (krajnji rok predaje propisuje Nastavničko vijeće).

3. PRIJEDLOG AKTIVNOSTI ZA IMPLEMENTACIJU UPUTSTVA ZA IZRADU MATURSKOG RADA U SREDNJIM ŠKOLAMA BOSNE I HERCEGOVINE

3.1. Aktivnosti ministrarstva obrazovanja

Država Bosna i Hercegovina ima dvanaest ministarstava obrazovanja i svaki djeluje po svom Zakonu. U Federaciji deset kantonalnih Zakona usklađeno je sa Federalnim zakonom, ali svaki od njih ima i svojih različitosti. Obzirom da se Mješovita srednja škola "Travnik" iz Travnika nalazi u Srednjobosanskom kantonu, a ideja je da ova škola bude pokretač inicijative za implementaciju uputstva za izradu maturskog rada u svim srednjim školama, to ćemo ovdje kada govorimo o potrebnim aktivnostima fokusirati se samo na Srednjobosanski kanton (SBK) i Ministarstvo obrazovanja, kulture i sporta srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu Ministarstvo SBK).

Srednjobosanski kanton nema Pedagoški zavod te se implementacija ovog uputstva može vršiti isključivo preko samog Ministarstva SBK. To znači da će biti potrebno uložiti mnogo napora da bi se implementiralo ovo uputstvo. Uz samo uputstvo nadležnima u Ministarstvu SBK biće neophodno dostaviti i studiju opravdanosti, a možda i studiju neophodnosti uvođenja standarda i pravila u pisanju maturskih radova, jer je to jedan neophodan korak ka prilagođavanju srednjih škola Zakonu o visokom obrazovanju i studiranju po bolonjskim principima. Planovi i programi srednjih škola u ovom kantonu su davno bili zreli za izmjene, a takođe je i niz drugih stvari koje je u srednjim školama potrebno prilagoditi i reformisati.

Nakon što Ministrastvo eventualno prihvati pripremljeno uputstvo sa ili bez izmjena ili vlastitih sugestija, uputno je dostaviti isto svim srednjim školama u kojima postoji obaveza učenika za pisanje maturskih radova i polaganje mature. Od škola treba zahtjevati da daju svoje mišljenje o predloženom uputstvu te daju svoje sugestije i prijedloge. Naredni korak bi bio usaglašavanje dostavljenih prijedloga i sugestija sa pripremljenim uputstvom i zatim slijedi postupak implementacije. Ministarstvo SBK treba da donese odluku, po kojoj su srednje škole u kojima postoji obaveza polaganja mature i pasanja maturskih radova, dužne da postupaju po Uputstvu za pisanje maturskih radova u srednjim školama. Inspeksijskim nadzorom pratio bi se dosljednost u sprovođenja uputstva, ali efekti njegove primjene.

Posljednjih godina Bosna i Hercegovina se bazirala na reformu osnovnog i visokog obrazovanja, a srednjoškolsko obrazovanje je “na čekanju”. Uporedo sa navedenim reformama neophodno je započeti reformu srednjoškolskog obrazovanja, barem u dijelu prilagođavanja planova i programa pojedinih predmeta bolonjskom načinu studiranja. Primjena uputstva za izradu maturskih radova u srednjim školama je jedan korak u tom pravcu.

3.2. Aktivnosti srednjih škola

Kada je riječ o aktivnostima srednjih škola u vezi implementacije uputstva za izradu maturskog rada, potrebno je da i srednje škole nakon što Ministarstvo SBK doneše odluku o primjeni uputstva za izradu maturskog rada u srednjim školama, ulože napor da se navedeno uputsvo što dosljednije sprovodi.

Postupanje po pravilima, u ovom slučaju uputstvu, još jedan je obrazovni moment pri kojem se učenici uče pravilnom koristenju određenih protokola. Samo uputstvo je koncipirano tako da algoritmatski, korak po korak, objašnjava pojedine faze izrade maturskog rada. Sprovodenjem uputstva uveo bi se red, standard i forma pisanja maturskih radova, a učenici bi stekli potrebna znanja za buduće obrazovanje.

3.3. Aktivnosti srednjoškolskih nastavnika

Svaki nastavnik koji se nađe u ulozi mentora dužan je pomoći učeniku pri izradi maturskog rada. Primjenjujući uputstvo za izradu maturskog rada taj posao mu je znatno olakšan. Nerjetko imamo situacije da se u ulozi mentora nađu i nastavnici koji imaju malo ili čak nimalo znanja iz oblasti metodologije pisanja stručnih radova, stoga u takvim slučajevim ovo uputsvo je izvor korisnih znanja i za njih.

Svaki od nastavnika/mentora dužan je da da usmenu prezentaciju i objašnjenje uputstva za izradu maturskog rada i obezbjedi učenicima kopiju tog uputstva. Pri tome trebaju učenicima objasniti značaj primjene ovog uputstva, a takođe im objasniti bolonski način studiranja, da bi učenici shvatili da je primjena uputstva jedna vrsta karike između srednjeg i visokog obrazovanja. Primjena informacionih tehnologija značajno pojednostavljuje prezentiranje uputstva, ali i obezbjedivanje potrebnih kopija istog. Takođe mentor je dužan da pomegne

učenicima da što dosljednije primjenjuju pomenuto uputstvo i da da dodatna objašnjenja za svaku fazu izrade maturskog rada.

3.4. Aktivnosti srednjoškolskih učenika

Srednjoškolski učenik je upravo onaj kojem je u najvećoj mjeri i namjenjeno uputstvo za izradu maturskog rada, te je stoga dužan da ga što dosljednije primjeni. Uputstvo mu je velika pomoć u radu, otklanja mu sve nedoumice koje mu se mogu javiti u bilo kojoj fazi izrade rada i tako mu olakšava izvršavanje obaveze pisanja maturskog rada. Uloga uputsva za izradu maturskog rada, kada su učenici u pitanju, može se posmatrati sa dva aspekta.

Postoji kategorija učenika koji svoje školeske obaveze odgovorno i savjesno izvršavaju. Za takve učenike ovo uputstvo je koristan materijal i oni cijene postojanje istog. To su učenici koji imaju ambiciju za daljim obrazovanjem i svjesni su da su ovakva uputstva namjenjena njima kao pomoć, a ne kao još jedna bezpredmetna obaveza. Oni su takođe svjesni, ili to trebaju postati, uz pravilnu prezentaciju samog uputstva, da ih ovakav način pisanja maturskog rada polako približava svijetu visokog obrazovanja i olakšava prilagođavanje na njega.

S druge strane, postoji kategorija učenika, koji nisu tako odgovorni, niti savjesni i oni nastoje izbjegći svoje obaveze. Isti takvi često pokušavaju podmetnuti tude radove, skinute sa interneta, ili pruzete od učenika, iz drugih škola i predočiti ih kao svoje. Takvu kategoriju učenika obaveza primjene uputstva za izradu maturskog rada barem će natjerati da prekucaju i tehnički preoblikuju tuđi rad i htjeli ili ne htjeli ipak će dijelom savladati materiju koja je prezentirana u radu, te se i tako, iako djelomično, postiže obrazovni cilj.

4. ZAKLJUČAK

Dvadeset prvi vijek je označen kao vijek znanja u kojemu se sposobnost društva da koristi znanje pokazuje kao osnovni preduslov za ekonomski rast i poboljšanje životnog standarda. Znanje je jedini pokretač društvenih i ekonomskih promjena svakog savremenog društva. Dobro osmišljen obrazovni sistem doprinosi razvoju društva kroz povećavanje i poboljšavanje kompetencija radno sposobnog stanovništva. Samo je putem obrazovanja moguće, povećanje produktivnosti zaposlenih, smanjenje mogućnosti za dužu ili trajnu nezaposlenost, ali i efikasniji transfer tehnologije i znanja iz obrazovnog sistema (posebno visokog obrazovanja) i nauke ka privredi i društvu.

Znanje je dinamička kategorija i samo koncept cjeloživotnog obrazovanja može donijeti pozitivne pomake. Nastavni kadar na svim obrazovnim nivoima snosi veliku odgovornost u obrazovnom sistemu jedne države. Stoga je neophodno da upravo nastavnici prihvate koncept cjeloživotnog obrazovanja i da ga zatim upgrade u svijest svojih učenika. Danas je glavni razvojni resurs dobro osposobljeni i na razvoj orjentisani ljudi.

Mnogi postupci u savremenom svijetu su standardizovani i postoje propisani protokoli za njihovo izvršenje. Ti protokoli pojednostavljaju izvršavanje obaveza i zadataka, otklanjaju nedoumice i ubrzavaju izvršenje. Uputstvo za izradu maturskog rada je takav jedan protokol čiji je osnovni cilj da uputi, pouči i nauči učenike, ali i nastavnike da čitaju, proučavaju, pišu i misle na višem nivou.

Nije dovoljno znati šta treba uraditi, potrebno je znati i kako to uraditi, što kvalitetnije i efikasnije. Uputstvo za izradu maturskog rada u srednjim školama stvara temeljne prepostavke za kvalitetnu izradu maturskih radova u srednjim školama, ali jednako tako veoma pozitivno može utjecati na znanstveno opismenjavanje ljudi u sistemu cjeloživotnog učenja i obrazovanja.

LITERATURA

1. Alađuz Dž.: Analiza stanja u BiH, obrazovanje odraslih-neformalno učenje, UG INFOHOUSE, 2007.
2. Brkić mr.S.: et. al.: Uputstvo za izradu seminarskog i diplomskog rada, Ekonomski fakultet u Sarajevu, Sarajevo, 2006.
3. Klajić B.: Riječnik stranih riječi, Nakladni zavod MH, Zagreb, 2004.
4. Načela na kojima se zasniva Zakon „Prijedlog Zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini“,
5. Šamić M.: Kako nastaje naučno djelo, četvrto izdanje, Sarajevo Svjetlost, Sarajevo, 1977.
6. Okvirni Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Bosni i Hercegovini, usvojen 29. oktobra 2007. godine
7. Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini
8. Okrugli sto na temu “Analiza planova i programa za devetogodišnje osnovne škole u Bosni i Hercegovini”, www.fmon.gov.ba, (pristupljeno 25.05.2009.)
9. Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH
10. www.civilnodrustvo.ba/files/docs/Neformalno_obrazovanje_uopsteno.ppt (pristupljeno 20.05. 2009.)
11. Workshop Country Report Bosnia and Herzegovina, "Drafting New Curricula" Workshop Bohinj, Slovenia, 26-28 April, 2002
12. Uputstvo za izradu seminarskog rada Otvoreni Univerzitet “Apeiron” Travnik
13. Usklađivanje zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Bosni i Hercegovini: Pregled javnih debata održanih uz podršku Odjela za obrazovanje OSCE-a
14. Zelenika, R.: Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000.

POPIS PRINT SCREEN-ova

Broj PrScr	Naslov PrScr	Stranica
1	Izgled naslovnice maturskog rada	16
2	Izgled podnaslovne maturskog rada	17