

MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA "TRAVNIK"



TEHnicko uputstvo za izradu maturskog rada u srednjim školama

AUTOR UPUTSTVA:

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

Travnik, 2015.godina

SADRŽAJ

1. UVOD	1
1.1. Prvi korak.....	1
1.2. Drugi korak	2
2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE (KORICE)	3
3. TEHNIČKA OBRADA PODNASLOVNICE (POTKORICE)	5
4. PISANJE NASLOVA I TEKSTA	7
5. RAD SA STILOVIMA.....	9
5.1. Korištenje stilova je preduslov za automatsko generisanje sadržaja	9
5.2. Modifikacija stilova	10
6. UMETANJE FUSNOTE	11
7. TEHNIČKA OBRADA ILUSTRACIJA.....	12
8. NUMERACIJA STRANICA.....	13
9. AUTOMATSKO GENERISANJE SADRŽAJA	17
10. POPIS LITERATURE	18

1. UVOD

Ovo uputstvo za pisanje maturskog rada je samo tehničko uputstvo, koje služi da se tehnički tačno i pravilno napišu maturski radovi, te da budu unificirani za sve učenike MSŠ "Travnik".

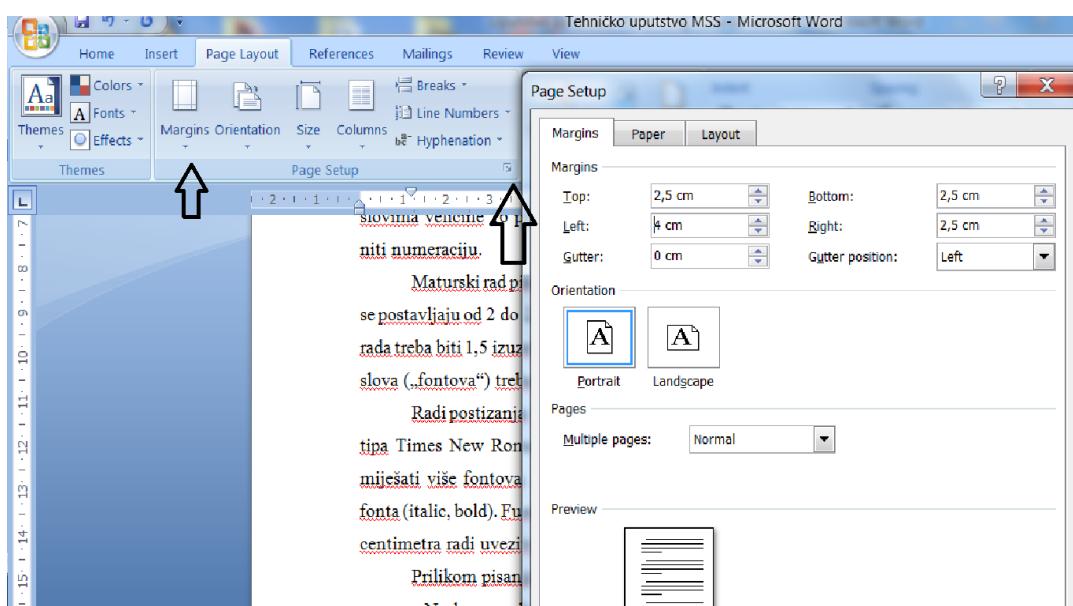
Osim ovog tehničkog uputstva, učenicima je na raspolaganju i metodološko uputstvo kojim se propisuje metodologija pisanja maturskog rada, a koje je u skladu sa pravilima koje se primjenjuju na fakultetima i u skladu je sa bolonjskim principima studiranja, a pisano je na osnovu knjige profesora dr Ratka Zelenike „Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela“.

1.1. Prvi korak

Kada započinjete izradu maturskog rada, prvo podesite parametre „papir-a“, odnosno u Page Layout-u podesite margine, veličinu papira - size i orientaciju. Sve se to može podesiti u grupi alata Page Layout/Page Setup.

Maturski rad piše se na računaru na stranicama formata A4 (210 x 297 mm). Lijeva margina treba biti četiri centimetra radi uvezivanja rada, a ostale margine po dva i po centimetru. Orientacija papira je portret.

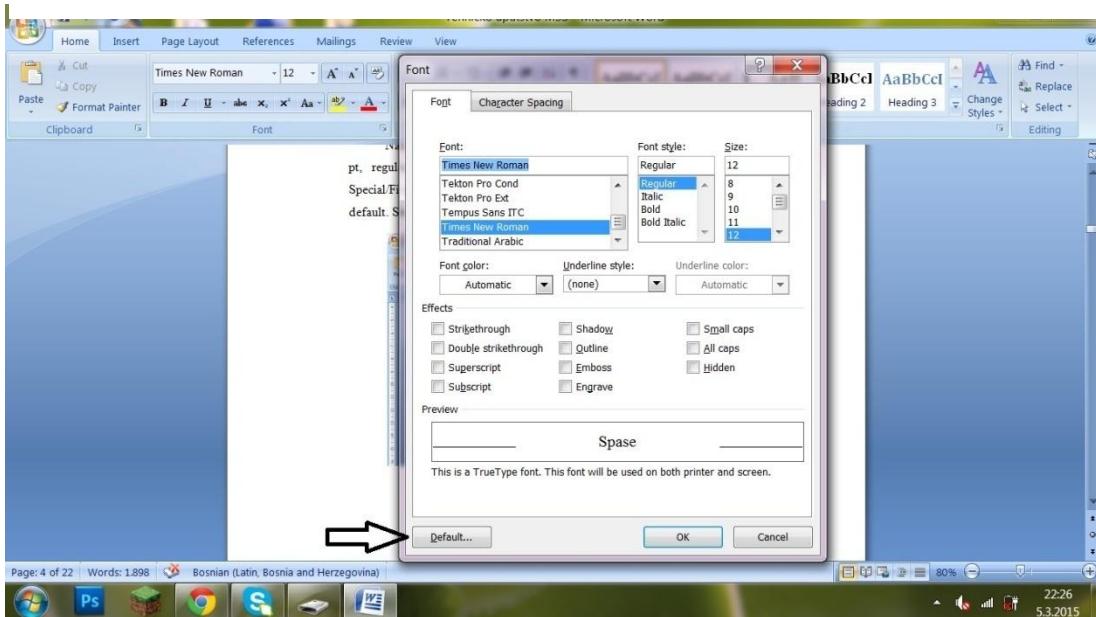
PrntScr 1: Podešavanje stranica



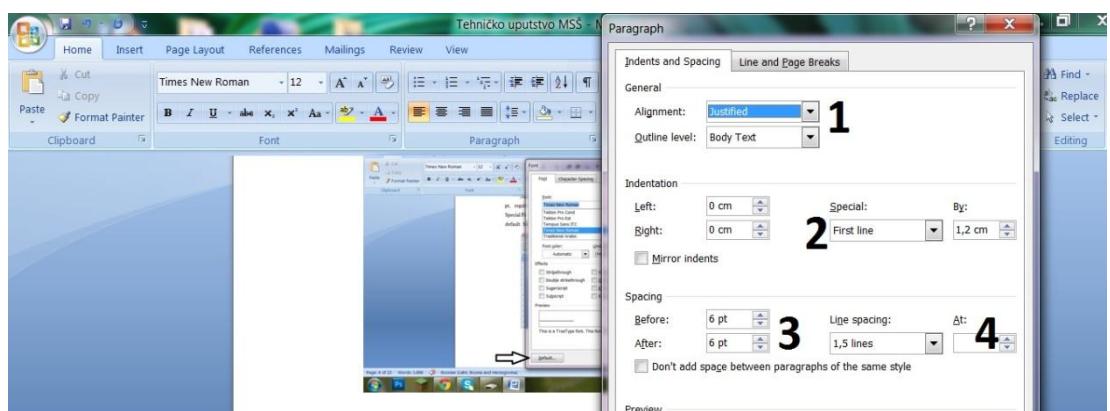
1.2. Drugi korak

Nakon papira, potrebno je da podesite Font (u grupi alata Home). Izaberite font Times New Roman, 12 pt, regular i kliknite na Default,

PrntScr 2: Podešavanje fonta



PrntScr 3: Podešavanje paragrafa (pasosa)



a zatim i Paragraf: Alignmet-Justified (1), Special/First Line 1,2 (2); Spase: Before 6pt, After 6pt (3) i Line spacing 1,5 (4) i kliknuti na default. Svi ovi parametri, i fonta i paragrafa bit će podrazumijevani parametri Normal stila.

2. TEHNIČKA OBRADA NASLOVNICE (KORICE)

Stranica naslovnice maturskog rada treba da u nazivu ima:

MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“ U TRAVNIKU

ŠKOLA _____

(navesti naziv škole)

NASLOV MATUSKOG RADA

MATURSKI RAD

TRAVNIK, _____

(mjesec,godina)

Bez numeracije stranice

PRIMJER NASLOVNICE (KORICE)

MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“
OPĆA GIMNAZIJA

EMIROVIĆ EMIR

STRUKTURE PODATAKA I ALGORITMI

MATURSKI RAD

TRAVNIK, MAJ 2015.

Bez numeracije stranice

3.TEHNIČKA OBRADA PODNASLOVNICE (POTKORICE)

Prvi unutarnji list maturskog rada sadrži tekst:

MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“ U TRAVNIKU

ŠKOLA _____

(navesti naziv škole)

NASLOV MATUSKOG RADA

MATURSKI RAD

Predmet:_____

Mentor:_____

Učenik:_____

Travnik, _____

(mjesec, godina)

Bez numeracije stranice

PRIMJER PODNASLOVNICE (POTKORICE)

**MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“
OPĆA GIMNAZIJA**

STRUKTURE PODATAKA I ALGORITMI

MATURSKI RAD

Predmet: Informatika

Mentor: Meho Mehić, prof.

Učenik: Emir Emirović

Travnik, maj 2015.

Bez numeracije stranice

4. PISANJE NASLOVA I TEKSTA

Dakle: Naslovnu stranicu rada treba napisati pregledno sa standardizovanim rasporedom elemenata. Svi elementi naslovnice rada pišu se 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. Naslovnica se ne numeriše.

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.

Radi postizanja veće preglednosti rada preporučuje se za pisanje teksta koristiti slova tipa Times New Roman ili eventualno Arial veličine 12 pts. U radu ne treba miješati više fontova. Za isticanje nekih dijelova rada mogu se koristiti stilovi odabranog fonta (italic, bold). Fusnote se pišu veličinom slova od 10 pts.

Prilikom pisanja naslova i podnaslova preporučuje se slijedeće:

- Naslove poglavlja (npr.: 1., 2., 3., ...) treba pisati velikim slovima veličine 14 pts, bold. (npr: **1. NASLOV**)
- Naslove podpoglavlja sa dvije decimalne jedinice (npr.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) treba pisati malim slovima veličine 12 pts, bold. (npr: **1.1. Podnaslov**)
- 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. (npr: *1.1.1. Podpodnaslov ili 1.1.1. Podpodnaslov*)
- Sve gore navedene naslove treba pisati uvučeno od lijeve marge za pet do deset slovnih mjesta (1,2 cm).

Tekst se piše u pasusima, koje je potrebno formulisati i međusobno odvojiti prilikom pisanja radi postizanja veće preglednosti rada. Prvi redak pasusa uvlači se za pet do deset slovnih mjesta udesno od marge (1,2 cm). Broj uvučenih slovnih mjesta jednak je broju uvučenih slovnih mjesta u (pod)naslovu. Naredni pasus piše se u slijedećem redu sa uvučenim prvim retkom, bez pravljenja razmaka između pasusa. 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 primijenjeni sistem pismenog oblikovanja pasusa. Dobro je da pasus uvek sadrži više od jedne rečenice. ***Tekst koji čitate oblikovan je po istim pravilima.***

Prilikom pisanja rada na računaru treba obratiti pažnju na slijedeće:

- 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 stoji ako se radi o složenici (Primjer: društveno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu;
- skraćenice u tekstu pišu se 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 stoji 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.

5. RAD SA STILOVIMA

5.1. Korištenje stilova je preduslov za automatsko generisanje sadržaja

PrntScr 4: Rad sa stilovima

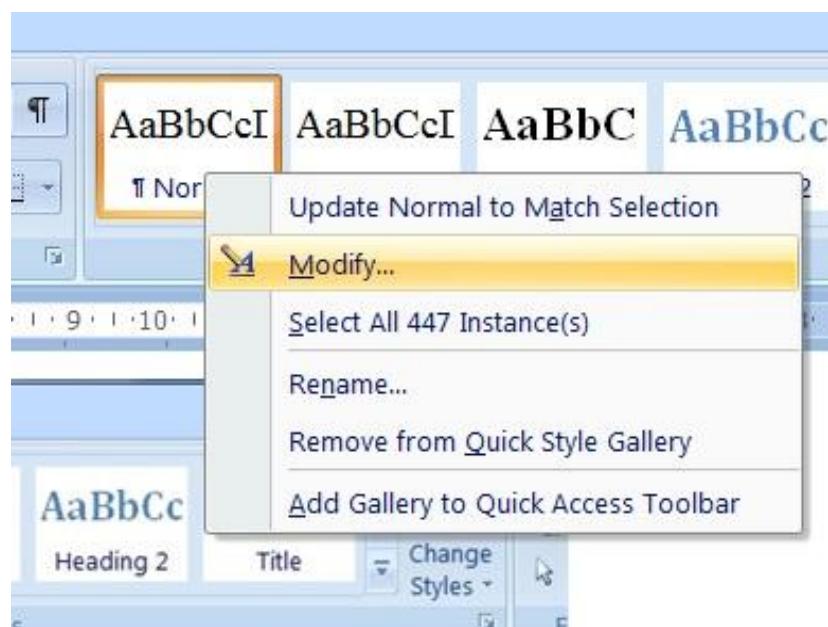


Tekst maturskog rada piše su u Normal stilu (to se podrazumijeva)

Za glavne naslove (1. UVOD) potrebno je izabrati stil Heading 1, za podnaslove (nivo 1.1.Podnaslov stil Heading2, a za podpodnaslove (nivo 1.1.1. Podpodnaslov) biramo stil Headnig 3. Sva nabranja mogu ostati Normal stil, ali po potrebi nabranje treba selektovati i izabrati lijevo poravnanje i neki (bullets) simbol koji će obilježiti pojedine stavke nabranja, npr (• prvi korak.....). Može se neki od ostalih stilova modoficirati samo za nabranja.

Sve stiline je potrebno modifcirati u skladu sa već navedenim preporukama koje su navedene na strani 7. - (desni klik na određeni stil i klik na modify):

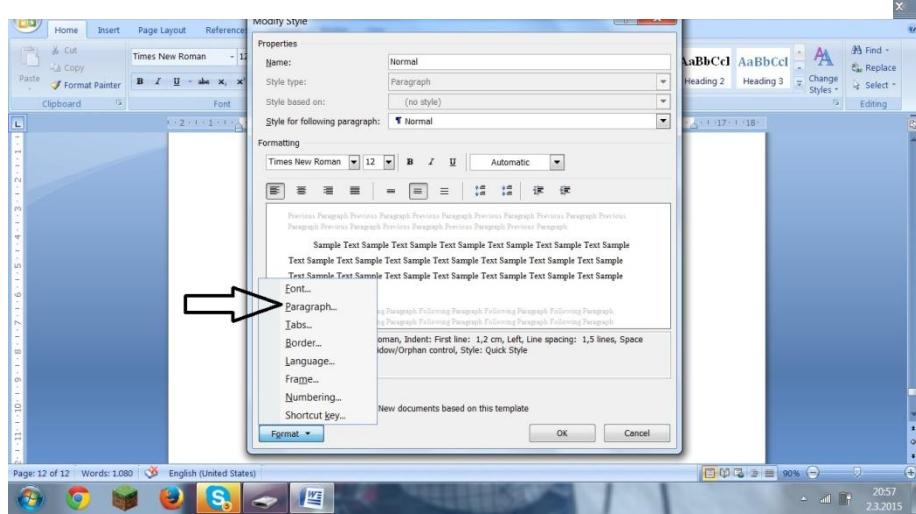
PrntScr 5: Desni klik na stil otvara prozor iz kojeg možemo odabrat Modify



5.2. Modifikacija stilova

Prilikom modifikacije stilova potrebno je prilagoditi nekoliko parametara:

PrntScr 6: Font i paragraf se modificiraju:

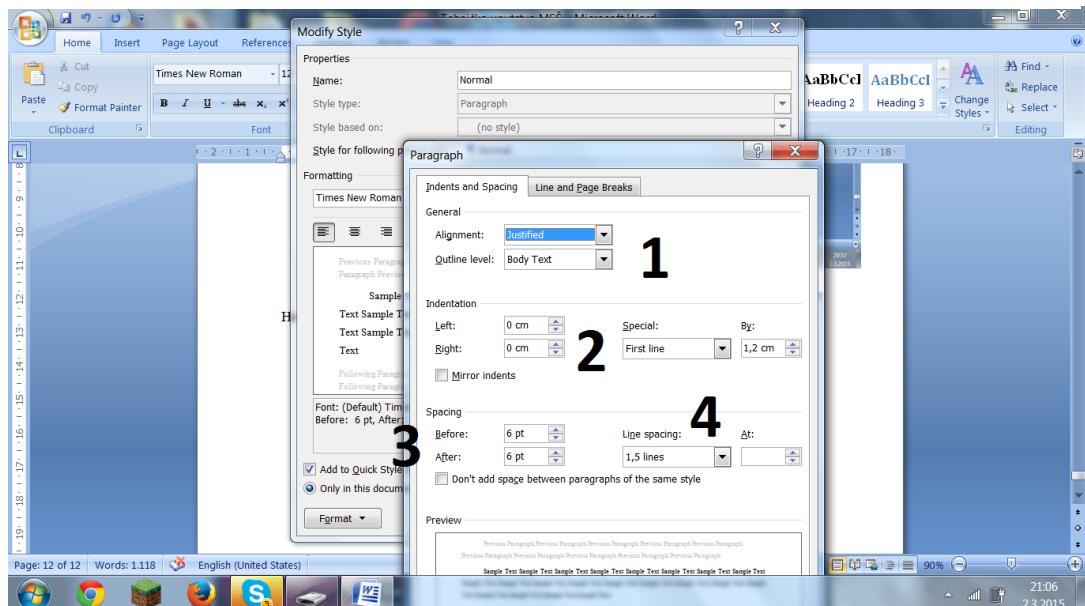


Font (vrstu, veličinu i boju), paragraf (poravnanje, space, prored), numeraciju (uglavnom samo za Heading 1, 2 i 3). Normal stil je kroz prve korake već prilagođen našim potrebama.

Boja fontova je uвijek automatic (CRNA), za sve stilove.

Napomena: selektovani tekst poprimit će sve karakteristike stila koji smo odabrali.

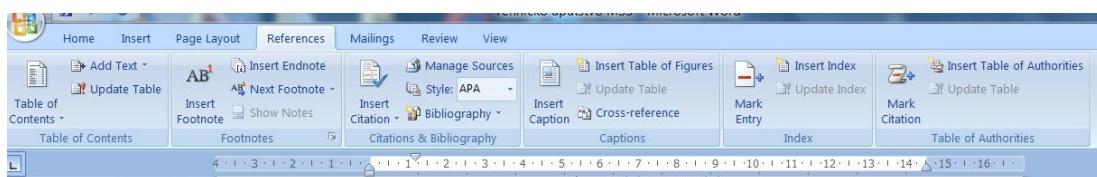
PrntScr 7: Podešavanje poravnanja (1), Uvlačenje prvog reda (2), Space iznad i ispod pasosa (3) i Prored – razmak između redova(4)



6. UMETANJE FUSNOTE

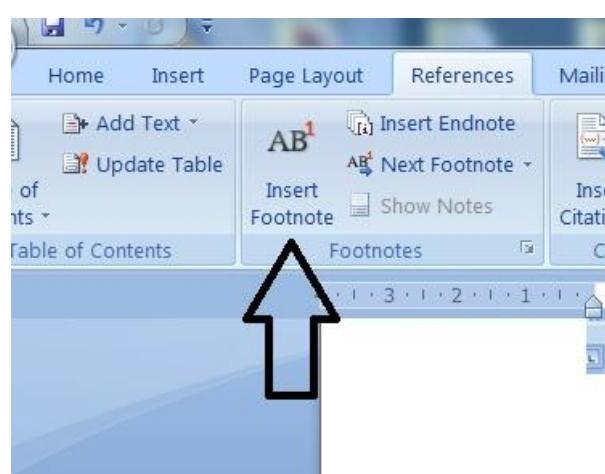
Fusnotu insertujemo (umećemo) tako što se miš pozicionira iza zadnjeg slova riječi ili citata, a zatim prelazimo na grupu alata Refernece.

PrntScr 8: Grupa alata References

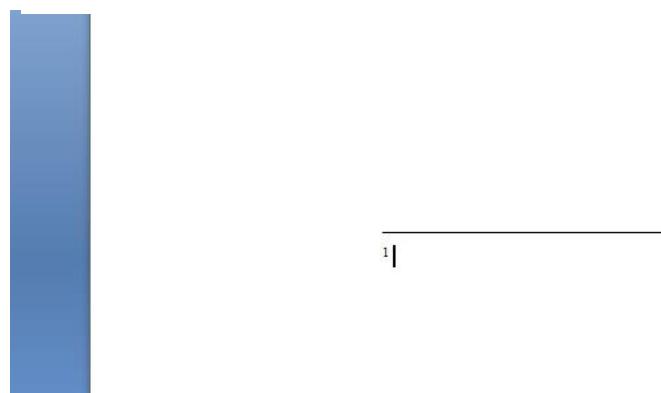


Izabrali Insert Footnote:

PrntScr 9: Umetanje fusnote



PrntScr 10: Ovdje unosimo fusnotu



Na dnu papira se pojavljuje broj i prostor za unos fosnote.

7. TEHNIČKA OBRADA ILUSTRACIJA

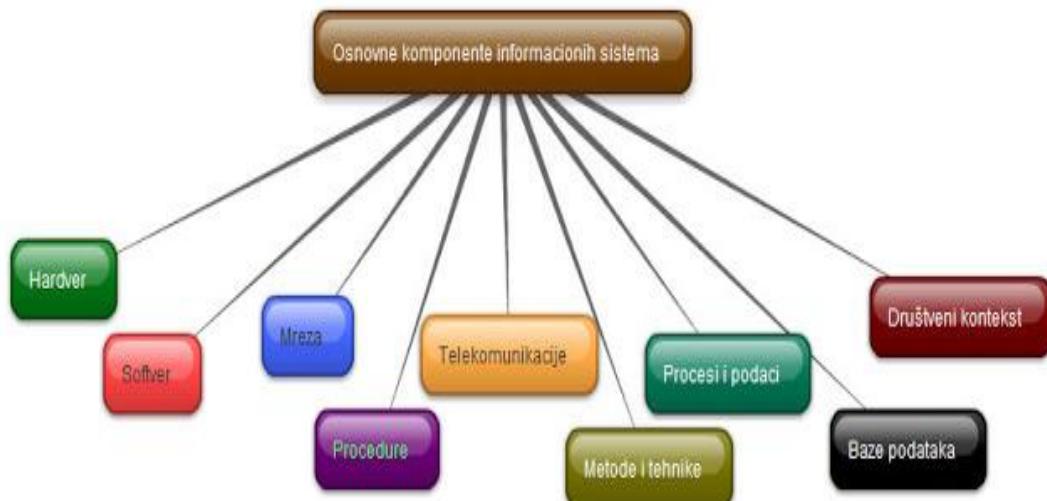
Ilustracije su sastavni dio rada, a upotrebljavaju se za jednostavnije i sažetije predstavljanje pojava koje su deskriptivno obrađene u tekstu. Ilustracije koje se najčešće upotrebljavaju u maturskim radovima su crteži, fotografije, tablice, grafikoni i sheme. Svaka ilustracija u radu treba imati svoj 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. Slijede primjeri:

Tabela 1: Navesti ime tabele

rb				
1				
2				

Izvor: Istraživanje autora

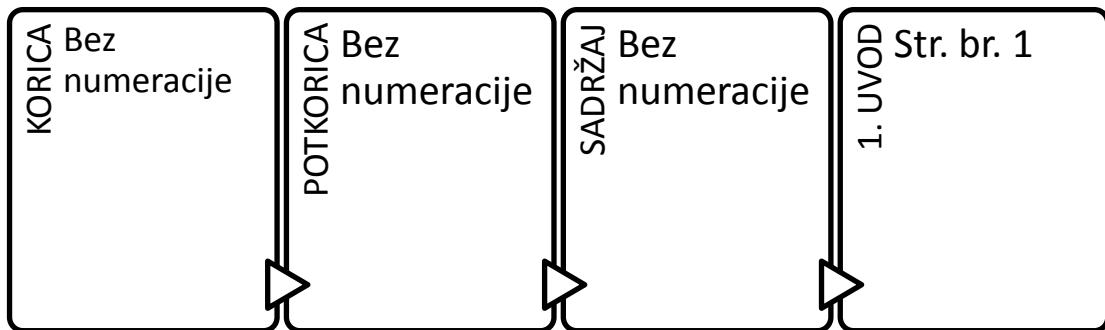
Ilustracija 1. Osnovne komponente informacionih sistema



Izvor: <http://informacioni-sistemi.blogspot.com/>

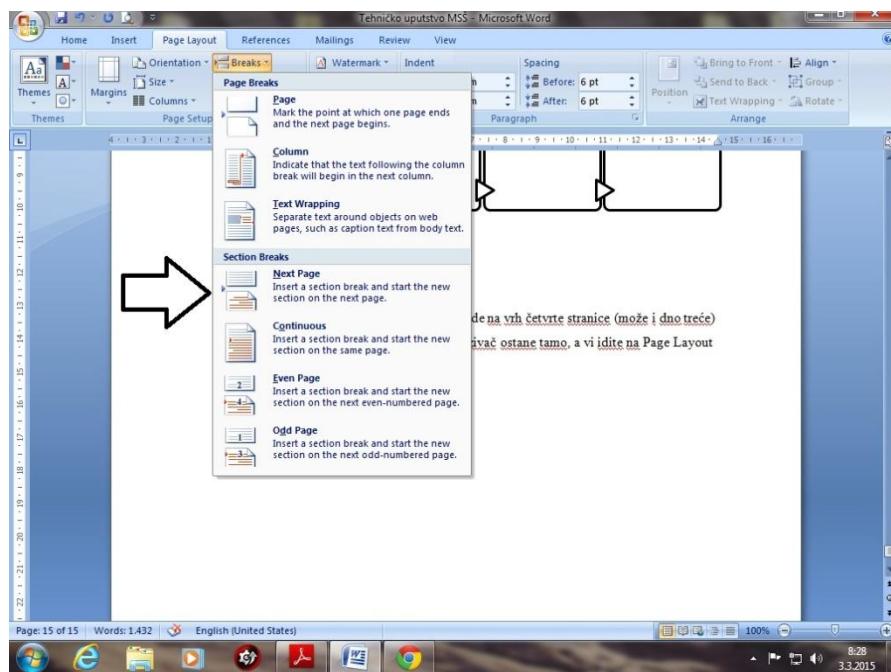
8. NUMERACIJA STRANICA

Numeracija stranica vrši se po pravilu nakon sadržaja (stranica koja slijedi nakon saržaja (1. UVOD) je broj 1. Korica, potkorica i sadržaj se ne numerišu.



Način da se ovo kreira jest da se ode na vrh četvrte stranice i klikne ispred početka teksta, neka pokazivač ostane tamo, a vi idite na Page Layout -> Breaks i izaberite Next Page:

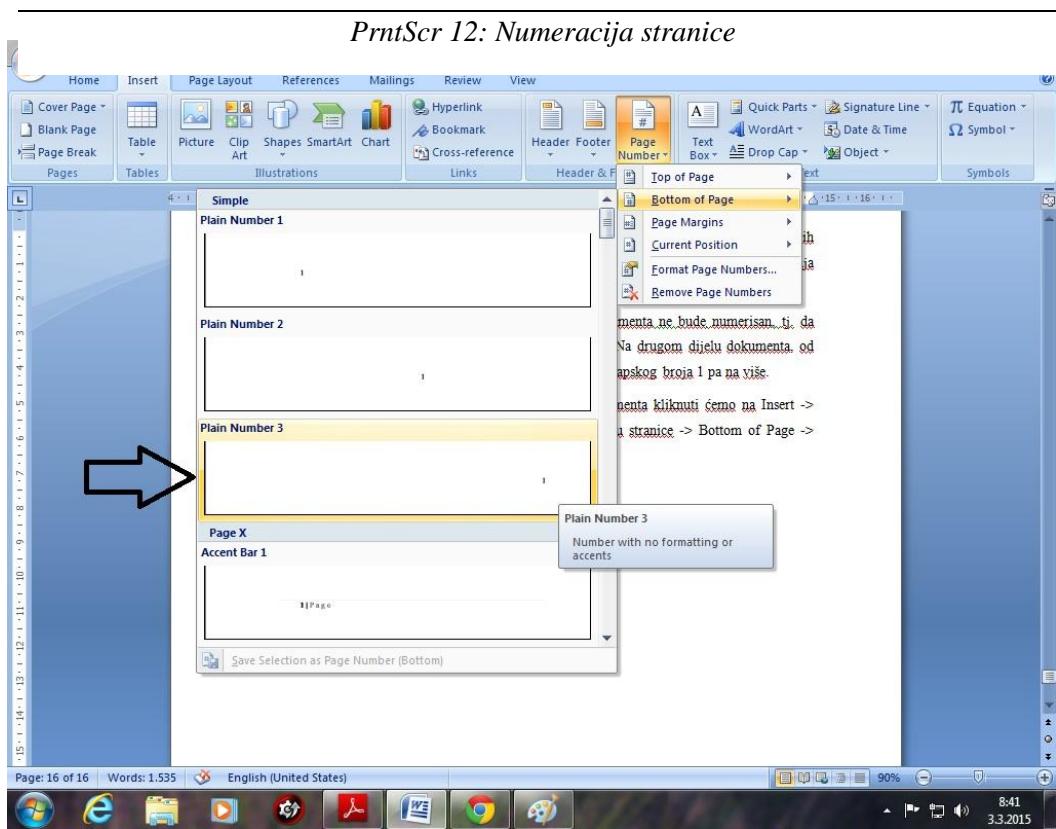
PrntScr 11: Razdvajanje dokumenta na sekcije



Na ovaj ste način dokument se podijeli na dva dijela i sada je svaki od njih moguće posebno uređivati, odnosno upotrijebiti drugačiji sistem numerisanja stranica.

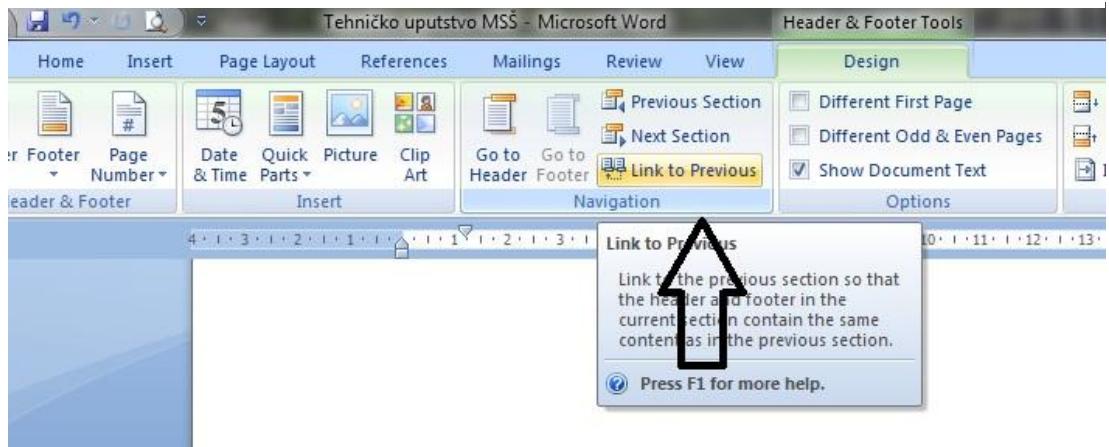
U našem primjeru želimo da prvi dio dokumenta ne bude numerisan, tj. da nam naslovnice i sadržaj budu bez broja stranice. Na drugom dijelu dokumenta, od uvoda nadalje, želimo da broj stranice počinje od arapskog broja 1 pa naviše.

Kako stojimo u ovom drugom dijelu dokumenta, kliknut ćemo na Insert -> Page Number i izabrat ćemo da broj bude na dnu stranice -> Bottom of Page -> Plain Number 3.



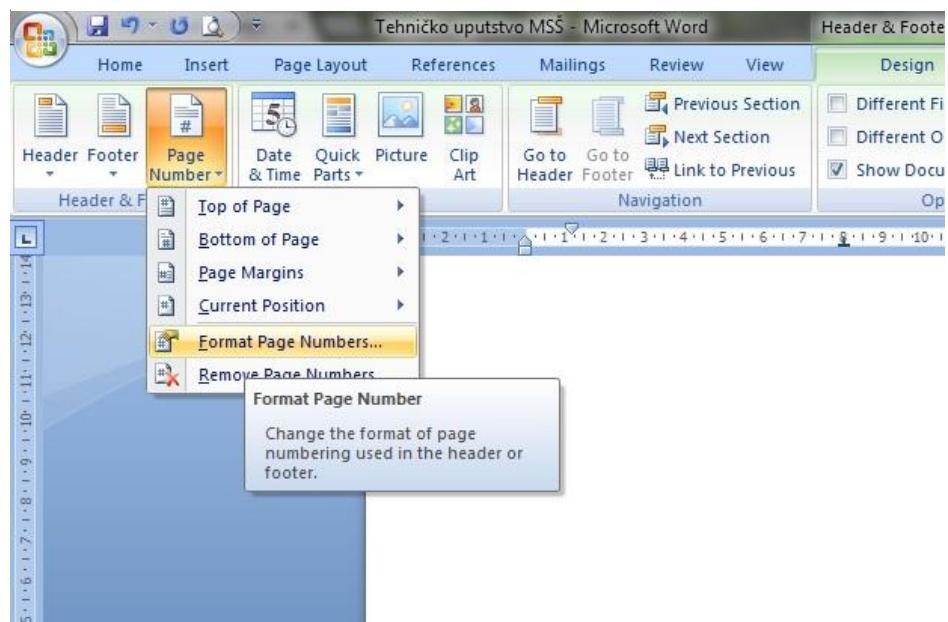
Obzirom da su dva dijela dokumenta i dalje vezana, ovaj drugi dio ne možemo oblikovati posebno pa trebamo prekinuti njihovu vezu. To radimo na način da kliknemo na Link to Previous.

PrntScr 13: Prekidanje veze između dvije sekcije

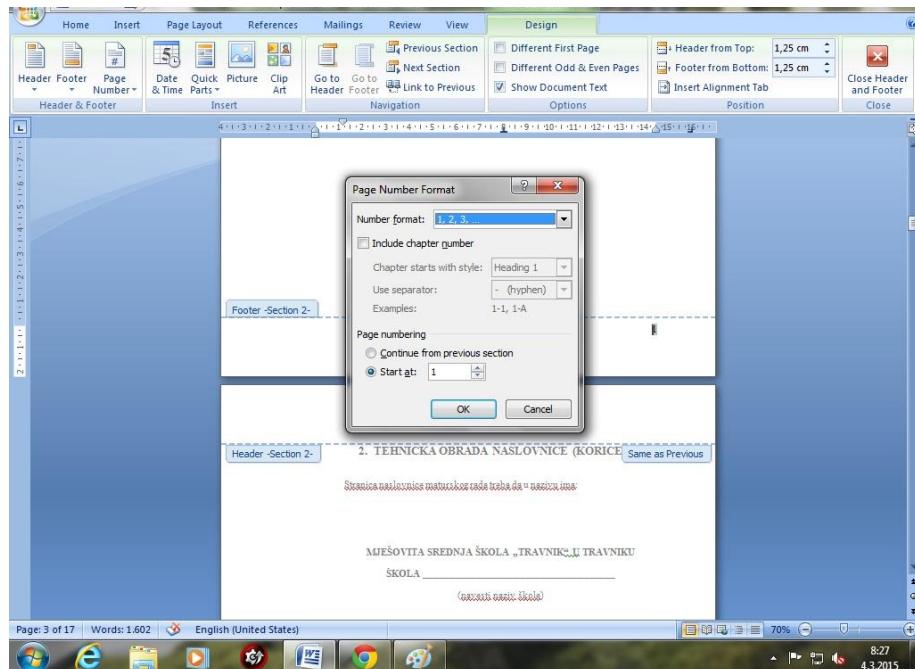


Sada smo prekinuli vezu između dva dijela dokumenta i moramo ponovno numerirati drugi dio. Za numeriranje drugog dijela kliknut ćemo na Insert -> Page Number -> Format Page Numbers.

PrntScr 14: Format Page Numbers

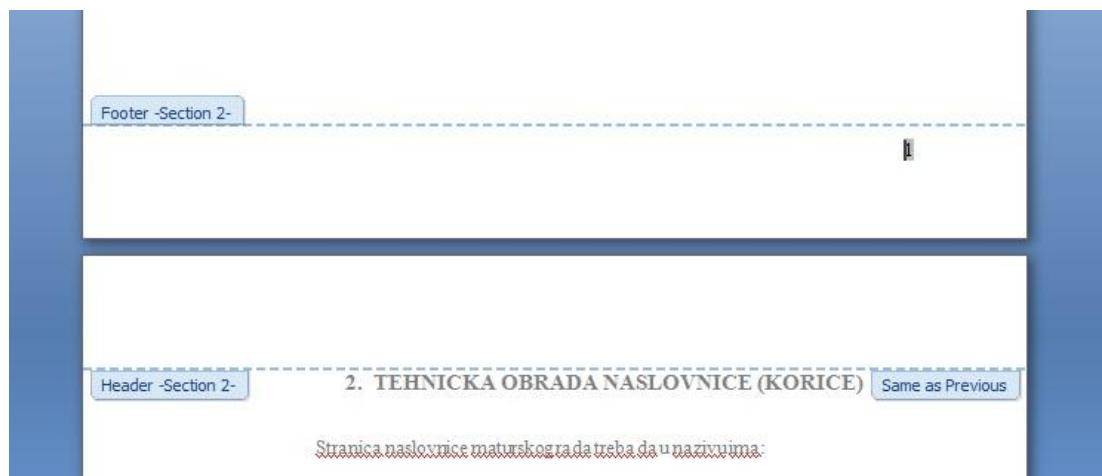


PrntScr 15: Numeracija počinje od broja 1



Rezultat je

PrntScr 16: Numerus 1 je nakon sadržaja



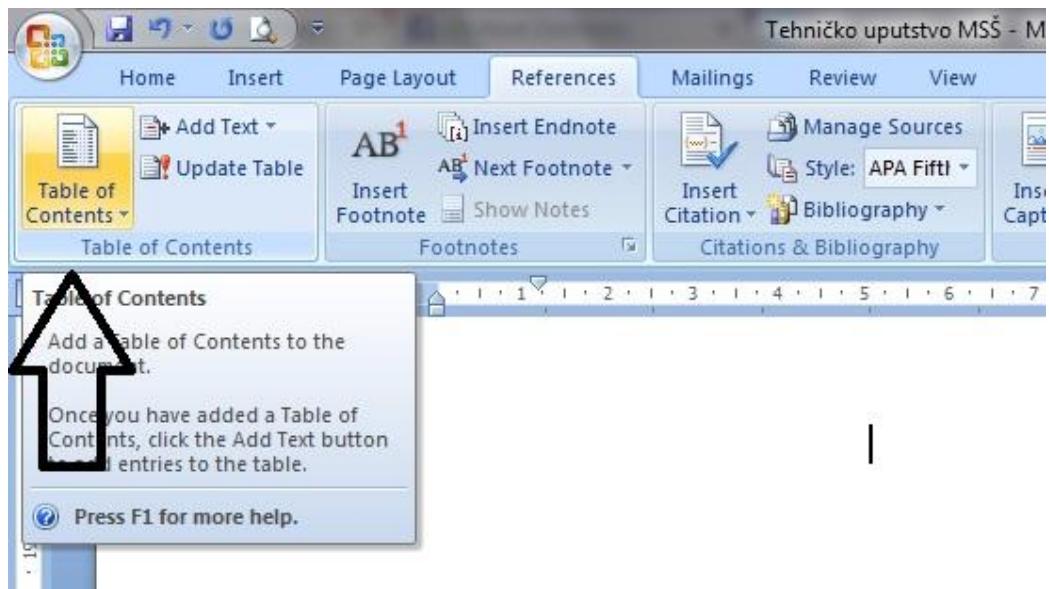
Još uvijek imamo uključeno numeriranje stranica na prvom dijelu dokumenta. Pošto to ne želimo, selektovat ćemo ćemo broj stranice (jednu po jednu), u prvom dijelu (1, 2 ili 3) i pritisnuti Delete.

Dvostruki klik, bilo gdje u document, kako bismo napustili podnožje (Footer).

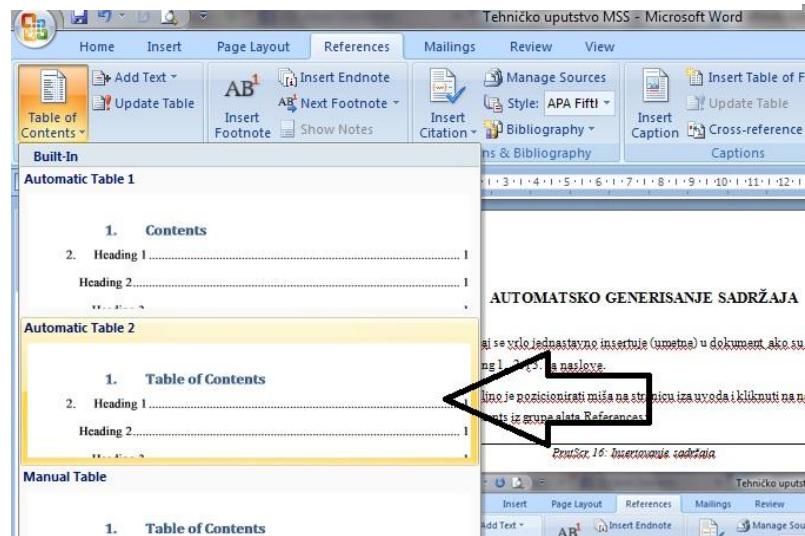
9. AUTOMATSKO GENERISANJE SADRŽAJA

Sadržaj se vrlo jednostavno insertuje (umetne) u dokument ako su korišteni stilovi Heading 1, 2. i 3. za naslove. Dovoljno je pozicionirati miša na stranicu iza uvoda i kliknuti na naredbu Table of Contents iz grupe alata References:

PrntScr 18: Insertovanje sadržaja



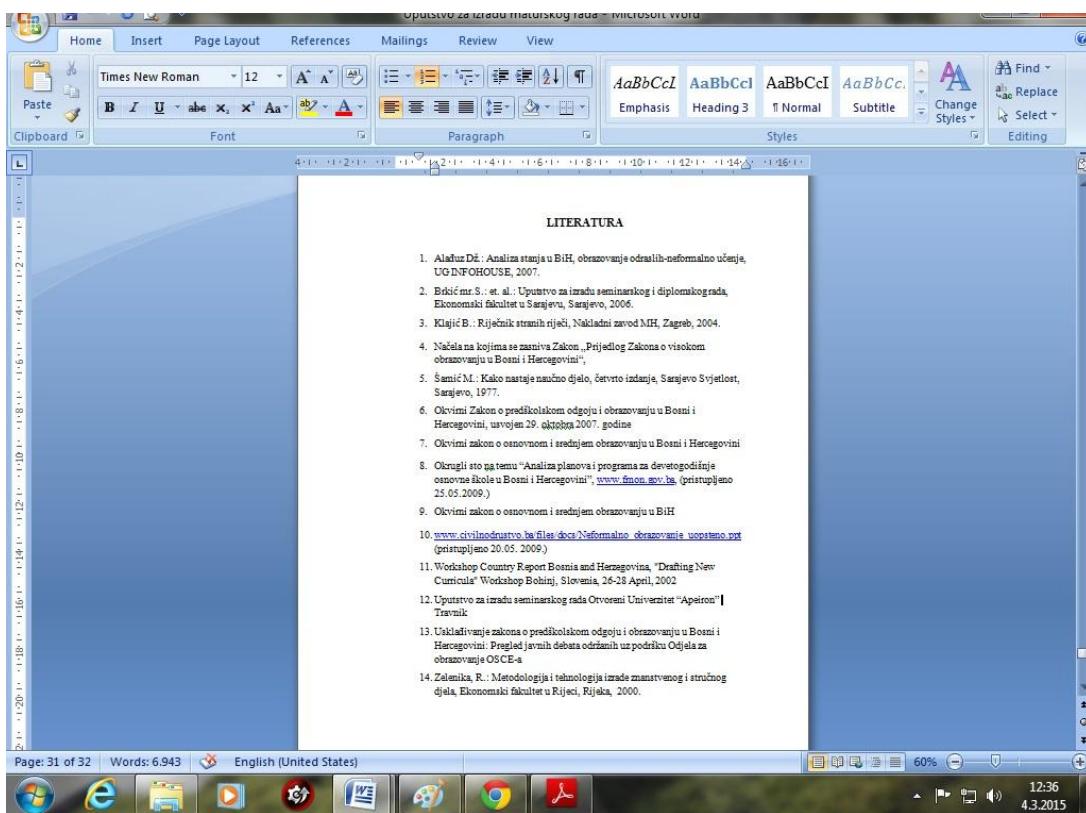
PrntScr 17: Izaberite Automatic Table 1 ili Table 2



10. POPIS LITERATURE

Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje niti jedan drugi document, 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 iz narednog PrntScr-a

PrntScr 19: Navođenje literature



NAPOMENA:

Na kraju maturskog rada potrebno je dodati jedan prazan list, na kojem će mentor i komisija dati svoje mišljenje i ocjenu maturskog rada. Na slijedećoj stranici dat je primjer posljednje stranice maturskog rada.

Bilješka:
