

Kako pravilno napisati maturalni rad?

I Priprema

Izbor teme i literature

Pošto si odabrao temu maturalnoga rada i taj odabir potvrdio sa svojim profesorom (mentorom), dobio si upute o literaturi i drugim izvorima koje možeš koristiti. U potrazi za literaturom, osim odlaska u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu i u druge knjižnice Grada Zagreba, možeš se poslužiti i internetom te fond Nacionalne i sveučilišne knjižnice pretraživati na adresi: <http://www.nsk.hr/opac-crolist/crolist.html> . U svome maturalnome radu možeš upotrijebiti sadržaje pronađene na internetu, no budi vrlo oprezan jer ti sadržaji nisu uvijek pouzdani, pa je dobro, ako je ikako moguće, dodatno ih provjeriti ili pak koristiti internetske stranice pouzdanih i provjerenih autora.

Struktura maturalnoga rada

Napravi koncepciju (strukturu) maturalnoga rada: definiraj osnovne teme/poglavlja o kojima ćeš pisati: uvod – razrada teme – zaključak. Pokaži svoj koncept mentoru i s njim dogovori konačnu strukturu rada. Napraviš li unaprijed koncepciju s jasnom raspodjelom poglavlja i potpoglavlja, bit će ti lakše i preglednije pisati rad i odrediti opseg pojedinih cjelina.

Uporaba literature

Dok čitaš literaturu, pravi bilješke – sažetke pročitana i zapiši u kojem bi dijelu maturalnoga rada te sadržaje mogao upotrijebiti. Pokušaj pročitane literaturu samostalno preoblikovati, izraziti načinom koji je tebi i tvome stilu izražavanja bliskiji i razumljiviji.

Tako se pisanje rada neće pretvoriti u puklo prepisivanje tuđih misli - što uostalom nije ni dopušteno. To će, naravno, zahtijevati nešto više truda, ali će ti biti kudikamo korisnije.

II

Pisanje rada

Kada si tako odredio strukturu maturalnoga rada i pripremio sadržaje za sva poglavlja, a prije negoli počneš pisati, provjeri znaš li odgovore na ova pitanja:

Koliki treba biti opseg maturalnoga rada?

Premda ne postoji čvrsto (pisano) pravilo koliki treba biti opseg maturalnoga rada, uobičajeno je da njegov tekstualni dio (dakle ne računajući slikovne priloge) sadrži najmanje 10, ali ne bitno više od 15 kartica teksta.

Kartica teksta? Što je to?

Kartica teksta uvriježena je jedinica za količinu teksta. Jednu karticu teksta čini 1800 slovnih znakova (pri čemu se i praznina između riječi računa kao slovni znak - dakle, svaki otkucaj na tipkovnici računa se kao slovni znak).

Zašto upravo 1800 znakova? Ta mjera za količinu teksta potječe iz vremena kada se pretežito pisalo na pisaćim strojevima na papiru formata A4. Tada su vodoravni graničnici koji određuju dužinu jednoga retka i širinu lijeve i desne margine u pravilu bili namješteni tako da je u jedan redak stalo 60 slovnih znakova. Prored na stroju standardno se namještao na tzv. srednji prored. S takvim proredom na jednu stranicu formata A4 stalo je točno 30 redaka. Umnožak broja redaka s brojem slovnih znakova po retku (30 x 60) dao je jedinicu mjere - karticu teksta (1800 slovnih znakova).

Ovakva jedinica mjere za količinu teksta danas je utoliko potrebnija što pišemo na računalima s katkad bitno različitim vrstama, oblicima i veličinama slova i proredima, tako da na jednu stranicu stanu vrlo različite količine teksta.

Stoga jedini pouzdani način da točno izmjerimo količinu napisanoga teksta jest da znamo koliko u tekstu imamo slovnih znakova tj. da izračunamo koliko imamo kartica teksta?

Kako izračunati karticu teksta na kompjutoru?

Točan broj slovnih znakova (zajedno s prazninama) izbrojit će računalo na sljedeći način: u tekstualnom editoru, popularnome *Wordu* klikni na izbornik *Tools* (Alati) zatim na opciju *Word count* (Brojanje riječi), potom na opciju *Characters with blank spaces* (Znakova s prazninama). Kompjutor će izbrojiti sva slova uključujući i praznine između riječi. Taj broj podijeli s 1800 i dobit ćeš točan broj kartica.

Kojim fontom pisati?

Premda današnji programi za pisanje teksta nude mnoštvo vrsta i oblika slova (fontova), u pisanju službenih tekstova uvriježila se uporaba dva do tri fonta neutralna oblika. Najčešće se koriste fontovi Times New Roman veličine 12 ili font Courier New veličine 10. Stoga je poželjno da u svome radu koristiš jedan od tih fontova. U tekstu možeš upotrijebiti podebljavanja teksta, kosa slova (italik), podcrtavanje, no u tom ne treba pretjerivati, a pogotovo ne uporabom različitih i neobičnih fontova.

Kako uvrštavati slikovne priloge?

Ako sadržaj tvoga maturnalnog rada iziskuje da ga se dopuni i slikovnim priložima, tada je potrebno svaku sliku obilježiti brojem i "potpisati", to znači 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".

Nije poželjno da u maturnalnome radu stoje slike tek "za ukras", već je dobro da one budu u funkciji pojašnjavanja, ilustriranja pisanoga sadržaja.

Kako se bilježe citati?

Načini citiranja vremenom su se mijenjali, pa ne postoji jedan jedini način citiranja.

Jedan od ispravnih načina citiranja jest ovaj:

- citirani dio teksta (rečenicu, dio rečenice, odlomak i sl.) obavezno stavi u navodne znakove;
- nakon citata otvori obluk zagradu i u njoj navedi PREZIME autora čije riječi navodiš, iza prezimena stavi dvotočku te broj stranice s koje si preuzeo citat.

Primjer citata jedne rečenice iz djela *Austrijski duh* Williama M. Johnstona.

"Nedjelotvornost u provođenju edikata postala je s vremenom poznata kao *Schlamperei*, nered ili aljkavost." (JOHNSTON: 28);

- na kraju maturnoga rada sastavi ćeš popis literature koju si koristio. Tamo će se vidjeti svi podaci o punom imenu autora, naslovu knjige, izdavaču, mjestu i godini izdanja.

Kako se sastavlja popis literature možeš pročitati pri kraju ovoga priloga.

Zašto je važna postupnost pisanja?

Preporuča se da se redovito savjetuješ sa svojim mentorom, da mu postupno predaješ manje dijelove napisanoga rada koje će on pregledati, ispraviti i s tobom prokomentirati. Tako se neće dogoditi da predaš rad koji možda vrvi pogreškama, kojemu je tema nedostavno obrađena ili čak promašena.

Predaješ li svome mentoru radnu verziju maturnoga rada u elektroničkom obliku (disketa, CD i sl.), tekst spremi kao tzv. Rich Text Format (ekstenzija .rtf) kako bi bio siguran da će ga profesor moći pročitati bez obzira na verziju Windowsa tj. Worda koju koristi. Prilikom spremanja teksta kod opcije "Save As" (Spremi u obliku) odaberi Rich Text Format.

III

Završna oprema rada

Naslovna stranica

Naslovna stranica treba izgledati ovako:

- u **lijevom gornjem kutu** navodi se naziv i adresa škole:

**Prva gimnazija
Avenija Dubrovnik 36
10010 Zagreb**

- na sredini stranice (centrirano) piše se:

Maturalni rad iz (naziv predmeta)

Naslov teme

- lijevo pri dnu stranice stoje podaci o mentoru, a desno o učeniku:

Mentor:

Učenik:

Ime Prezime, prof.

Ime Prezime, (razred)

- pri dnu stranice u sredini (centrirano):

Zagreb, travnja 2007.

Primjer naslovnice naći ćeš na kraju ovih uputa (prilog 1).

Stranica s pregledom sadržaja

Nakon naslovne stranice slijedi stranica s popisom sadržaja maturalnog rada (poglavlja) i stranicama na kojima se ta poglavlja nalaze.

Pregled sadržaja olakšava čitanje i ponovno pregledavanje rada. Stoga je potrebno numerirati (brojčano označiti) stranice. (Naslovna se stranica ne numerira). Na kompjutoru maturalni rad možeš numerirati automatski na sljedeći način: u *Wordu* odaberi izbornik *Insert* (Umetanje) > Page numbers (Brojeva stranica)> u prozoru koji se otvori isključi opciju prikaza broja na prvoj stranici, zatim klikni "OK".

Stranicu s pregledom sadržaja radi na samome kraju kada u tekstualnome dijelu rada nećeš više ništa mijenjati!

Stranica s popisom literature

Popis korištene literature sastavlja se abecednim redoslijedom prema **prezimenu** autora.

Navodi se (odvojeno zarezima):

Prezime, Ime, *Naziv djela (pisano kurzivom)*, mjesto izdanja, ime nakladnika, godina izdanja.

Primjer:

Johnston, William M., *Austrijski duh*, Zagreb, Nakladni zavod Globus, 1993.

(Ovo nije jedini mogući pravilni način navođenja korištene literature, pa se po potrebi posavjetuj sa svojim mentorom i način citiranja prilagodi njegovim uputama.)

Koristiš li kao jedan od izvora i internet, svakako je potrebno navesti točnu internetsku adresu (cijeli link) s koje je sadržaj preuzet. Nije dovoljno napisati samo "internet" ili samo navesti ime pretraživača s pomoću kojega je sadržaj pronađen, npr. www.google.com.

Sadržaj pronađen na internetu navest ćeš na sljedeći način:

- kao osnovni link navedi adresu početne stranice (home page) na kojoj si pronašao sadržaj, a **u zagradi navedi cijeli link** kako bi onomu tko će koristiti tvoje izvore olakšao i ubrzao traženje). Ako je poznat autor teksta koji preuzimaš s interneta, svakako navedi i ime autora te datum kada je taj tekst bio dostupan na toj internetskoj stranici!

Primjer navođenja sadržaja pronađenog na web stranicama Filozofskoga fakulteta u Zagrebu.

www.ffzg.hr, (www.ffzg.hr/anglist/hrv.htm), ožujak, 2007.

Zadnja stranica

Na zadnjoj stranici rada (ne računajući, dakako, stranicu korica) ostavlja se prostor u koji će se upisati datum predaje rada, datum obrane rada, mentorov kratak komentar rada te ocjena.

Primjer zadnje stranice naći ćeš na kraju ovih uputa (prilog 2).

Kopiranje i predaja rada

Rad si dužan predati u jednom primjerku. Rad nije potrebno tvrdo ukoričiti. Dovoljno ga je meko ukoričiti spiralnim uvezom.

IV

Obrana maturalnoga rada

Maturalni rad usmeno se brani pred tročlanim povjerenstvom koje čine: razrednik, profesor mentor i još jedan profesor. Obrana rada traje otprilike 15 minuta. Od kandidata se očekuje da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom, da odgovori na pitanja ispitivača te da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada.

Na kraju obrane maturalnoga rada ocjena se ne priopćuje kandidatu budući da se konačna ocjena utvrđuje naknadno na sjednici Ispitnoga odbora.

Imaš li još kakvih pitanja u vezi s pisanjem maturalnoga rada, obrati se svome mentoru ili pitanje postavi na e-mail adresu info@prva.hr.

Priredio:

Dalibor Joler, prof.

Prilozi:

1. Naslovna stranica maturalnoga rada
2. Stranica za upis komentara i ocjene

Prva gimnazija
Av. Dubrovnik 36
Zagreb

Maturalni rad iz
povijesti

Francuska u doba Napoleona

Mentor:

Drinka Trinajstić, prof.

Učenica:

Ivana Majić, IV. A

Zagreb, travnja 2007.

Prilog 2: stranica za upis komentara i ocjene

Datum predaje rada: _____

Datum obrane rada: _____

Komentar:

Ocjena: _____