PRVA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR

Školska 3, Beli Manastir

**UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA**

siječanj 2025.

SADRŽAJ

[1. **Uvod** 1](#_Toc188438939)

[**2.** **Struktura završnog rada** 4](#_Toc188438940)

[**3.** **Osnovne tehničke upute** 5](#_Toc188438941)

[*3.1.* *Sadržaj* 9](#_Toc188438942)

[*3.2.* *Uvod* 9](#_Toc188438943)

[*3.3.* *Glavni dio* 10](#_Toc188438944)

[*3.4.* *Zaključak* 11](#_Toc188438945)

[*3.5.* *Literatura* 11](#_Toc188438946)

[**4.** **Citati** 13](#_Toc188438947)

[**5.** **Fusnote** 14](#_Toc188438948)

[**6.** **Prilozi** 15](#_Toc188438949)

# 1. **Uvod**

1. **Završni rad** je učenikov uradak, odnosno samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik :
   * pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka,
   * dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu,
   * pokazuje kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade odabrane teme na sustavan, smislen te gramatički i pravopisno ispravan način.
2. Učenik izabire temu završnoga rada u dogovoru s predmetnim nastavnikom struke u roku utvrđenom u Vremeniku izradbe i obrane završnoga rada za tekuću školsku godinu. Vremenik treba biti u skladu s rokovima koji su propisani Pravilnikom o izradbi i obrani završnoga rada.

Popis ponuđenih tema po zanimanjima potvrđuje ravnatelj na prijedlog stručnih aktiva/vijeća. Broj ponuđenih tema je za 50% veći od broja učenika koji se opredijele za završni rad kod pojedinog nastavnika struke, odnosno od ukupnog broja učenika koji završavaju obrazovanje za određeno zanimanje i imaju obvezu izraditi završni rad.

Predložene teme objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

1. Rok za odabir teme završnoga rada utvrđuje se Vremenikom.

Odabir se vrši prijavom odabrane teme nastavniku mentoru ispunjavanjem obrasca br. 1. Nastavnik mentor ili član Povjerenstva ( prema dogovoru) prikuplja i predaje ispunjene obrasce prijave tema za završni rad u administraciju škole na urudžbiranje.

Popis svih odabranih tema i učenika predaje se Predsjedniku Prosudbenog odbora.

1. Nakon odabira i prijave odabrane teme za izradbu završnog rada, učenik je dužan javiti se svom mentoru radi definiranja preciznog sadržaja i strukture završnog rada. Mentor će objasniti učeniku što se očekuje od pojedine teme - definirati zadatak, predložiti literaturu, dati pojašnjenja, te dogovoriti termine slijedećih konzultacija (mentor te podatke upisuje u obrazac br. 2 ) i daje ga učeniku. Proučavanje stručne literature i podataka u drugim medijima nužan je preduvjet za daljnji samostalan rad učenika.
2. Opseg i struktura završnog rada učenika razlikuje se ovisno o vrsti uratka koji može biti: projekt, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak i slično (Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rad). Pisani dio Izradbe na odabranu temu treba sadržavati 10-15 stranica teksta za četverogodišnja zanimanja, te 8 do 10 stranica za trogodišnja zanimanja. Navedeni broj stranica odnosi se isključivo na razradu teme/sadržaja završnoga rada. Završni rad mora biti napisan prema uputama mentora i sa svim osnovnim dijelovima koje sadrži završni rad.
3. U razdoblju utvrđenom Vremenikom učenik izrađuje završni rad. Tijekom izradbe i pisanja rada učenik je dužan najmanje tri puta konzultirati se s mentorom, a prema dogovoru o vremenu i broju konzultacija. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupati po uputama i primjedbama mentora. O savjetovanju se vodi evidencija na obrascu br. 3. Mentor također vodi svoju evidenciju o napredovanju učenika tijekom izradbe završnog rada.

1. Učenik je dužan na vrijeme predati mentoru pisani dio izradbe završnog rada na pregled i prihvaćanje. Nakon što mentor pregleda i prihvati pisanu izradbu rada, mentor učeniku potpisuje konzultacijski list (obrazac br. 3 ) i daje prijedlog ocjene. Nakon što je mentor potpisao Konzultacijski/evidencijski list i predložio ocjenu za pisani uradak, predaje ga učeniku. Učenik uvezuje rad zajedno s obrascem broj 3.i rad predaje u administraciju na urudžbiranje. Ako pisani rad nema na kraju navedeni list ne može se zaprimiti u administraciji niti urudžbirati.
2. Obrazac broj 4 je posljednji list u tom radu. U obrazac se upisuju podatci o predaji rada, predloženoj ocjeni za izradbu završnoga rada, datum obrane i ocjena obrane kao i konačnu ocjenu. Obrazac 4. se uvezuje u rad i potpisuju ga svi članovi Povjerenstva. Tijekom obrane vodi se zapisnik na propisanom obrascu.
3. Prema Vremeniku izradbe i obrane završnog rada za tekuću školsku godinu učenik je dužan prijaviti obranu završnog rada na **obrascu br. 5.** Razrednici su dužni uputiti učenike kako ispuniti obrazac i dati im potrebne podatke, te odnijeti popunjene prijave u administraciju na urudžbiranje. (Prijavnice i popise tema podižu u administraciji škole.)
4. Učenik predaje pisani dio završnog rada (original sa svim uvezanim i popunjenim obrascima) na urudžbeni zapisnik u administraciju škole, a prema dogovoru Kopiju može predati mentoru.
5. Obrani završnog rada može pristupiti učenik koji je:

- s uspjehom završio zadnju obrazovnu godinu strukovnog obrazovnog programa,

- čiji je rad mentor prihvatio i za njegovu izradbu predložio pozitivnu ocjenu.

1. Do roka utvrđenog Vremenikom, Prosudbeni odbor rasporedit će učenike u skupine i odrediti prostorije za obranu o čemu će učenici biti obaviješteni putem oglasne ploče. Obrana se provodi pred Povjerenstvom čiji je član i njegov mentor.
2. Postupak obrane završnoga rada počinje dolaskom učenika pred određenu učionicu 30 minuta prije početka obrane završnoga rada. Predsjednik Povjerenstva otvara postupak obrane. Učenik usmeno prezentira svoj rad, izlaže zadatak, osnovnu problematiku, rješenje i zaključke do kojih je došao. Prezentacija može trajati do 10 minuta. Nakon prezentacije članovi Povjerenstva mogu postavljati pitanja učeniku koji nakon odgovora napušta prostoriju. Povjerenstvo razmatra kvalitetu završnoga rada, predloženu ocjenu od strane mentora, učenikovo izlaganje i odgovore učenika na pitanja. Na temelju tih elemenata Povjerenstvo predlaže: ocjenu izradbe, ocjenu obrane kao i opći uspjeh učenika.
3. Tijekom obrane vodi se **Zapisnik** ( propisani obrazac Ministarstva), a nakon što utvrdi prijedlog ocjena, Povjerenstvo poziva učenika natrag u ispitnu prostoriju i upoznaje ga s prijedlogom ocjena. Zapisnik se predaje Prosudbenom odboru nakon provedene obrane. (Isti prijedlog ocjena Povjerenstvo upisuje se i u **obrazac 4**. koji se nalazi na kraju pismene izradbe).
4. Konačnu ocjenu izradbe, obrane i općeg uspjeha učenika za završni rad utvrđuje školski Prosudbeni odbor na prijedlog Povjerenstva za izradbu i obranu završnoga 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.

- Opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada aritmetička je sredina ocjena izradbe i obrane.

1. Učeniku koji je izradio i obranio završni rad izdaje se **Svjedodžba o završnom radu**.

Svjedodžba o završnom radu je javna isprava koju potpisuje ravnatelj, a kojom se dokazuje i potvrđuje završetak srednjoškolskog obrazovanja i stečene strukovne kompetencije .

# **Struktura završnog rada**

Točka 1.

Završni rad mora sadržavati uvod, osnovni dio koji predstavlja glavnu razradu teme o kojoj se piše, kao i zaključak. Rad mora biti podijeljen prema odgovarajućoj sistematici na glave, poglavlja, dijelove i slično.

U uvodu je potrebno navesti pitanja i probleme koji će se istraživati u završnom radu, te postavke od kojih se polazi.

Točka 2.

Osnovni dio završnog rada, uvijek mora biti (shodno prethodnom objašnjenju), logički podijeljen na određene cjeline, a već u njemu mogu biti istaknuti određeni stavovi (poput na primjer, prijedloga koji će se potom, u jednom fokusiranijem vidu predstaviti u zaključku).

Točka 3.

U zaključku je potrebno navesti zaključne stavove učenika u pogledu pitanja koje je istraživano i sprovedene analize. Nikako nije poželjno pisati u prvom licu jednine, ni u samom osnovnom tekstu, a naročito ne u zaključku. Treba koristiti pasiv u smislu: „Uočeno je…“, „Može se zaključiti …,“ „Iz istraživanja proizlazi …“ i sl., odnosno moguće je u nekim rečenicama pisati u prvom licu množine, kao na primjer, „Mišljenja smo…“, „Možemo zaključiti…“ i sl.

Točka 4.

Kod sadržaj rada, odnosno konkretnije podjele u okviru osnovne strukture, tj. kada se konkretno formuliraju odgovarajući naslovi podnaslovi i sl., treba izbjegavati preuzimanje, bilo sasvim doslovno (što bi se u stvari, svelo na varijantu plagijata), bilo uz sasvim male ili nedovoljne korekcije (što također predstavlja blažu varijantu plagiranja ili bar nedopustive neoriginalnosti), tuđe strukture, odnosno strukture i podjele u okviru nje, koju je napravio neki drugi autor. Drugim riječima, nedopušteno je preuzimanje tuđeg osnovnog sadržaja, kada su u pitanju naslovi, podnaslovi itd.

# **Osnovne tehničke upute**

Točka 5.

Završni rad se piše u stilu „Times New Roman“, u fontu 12, sa proredom 1,5, latiničnim pismom, obostrano poravnanje.

Glavni naslov se piše velikim tiskanim slovima u fontu 14, podebljano, središnje poravnanje.

Podnaslovi se pišu u fontu 12, podebljano sa lijevim poravnanjem.

Podpodnaslovi se pišu u fontu 12 sa lijevim poravnanjem

Margine su s lijeve strane 3,00, a s ostalih strana 2,50. Pomaknuta margina s lijeve strane potrebna je zbog uvezivanja završnog rada. U pogledu sadržaja i literature, prored je 1.

Točka 6.

Uvezivanje samostalnog rada je spiralno.

Točka 7.

Numeriranje stranica se vrši arapskim brojevima u donjem desnom kutu.

Točka 8.

Cijeli rad piše se jednostrano.

*Naslovna strana*

Točka 9.

Naslovna je stranica prva stranica rada i nikada se ne označava rednim brojem.

Točka 10.

Vanjska ili omotna stranica ima funkciju zaštite podataka sa naslovne stranice te jačanja vizualnog identiteta škole. Na vanjskoj ili omotnoj stranici u gornjem dijelu po sredini (centrirano) piše se:

* Puni naziv škole
* Ispod toga: adresa i mjesto škole

Na sredini (centrirano) naslovne stranice piše se:

* ZAVRŠNI RAD
* Ispod toga: U ljetnom roku školske godine 2024./2025.

Na dnu naslovne stranice, po sredini (centrirano) piše se:

* Mjesec i godina izrade završnog rada

Na naslovnoj stranici u gornjem dijelu po sredini (centrirano) piše se:

* Puni naziv škole
* Ispod toga: adresa i mjesto škole
* Ispod toga: Program: Promet i logistika, Strojarstvo ili Elektrotehnika i računalstvo (lijevo poravnato)
* Ispod toga: Zanimanje /razred: upisuje se zanimanje i razred koji učenik pohađa (lijevo poravnato)

Na sredini (centrirano) naslovne stranice piše se:

* Tema završnog rada

U donjem lijevom dijelu piše se:

* MENTOR:
* Ispod toga: ime i prezime mentora sa titulom

U donjem lijevom dijelu piše se:

* UČENIK:
* Ispod toga: Ime i prezime učenika

Na dnu naslovne stranice, po sredini (centrirano) piše se:

* Mjesec i godina izrade završnog rada

PRVA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR (14)

Školska 3, Beli Manastir (14)

**ZAVRŠNI RAD** (14)

U ljetnom roku šk. god. 2024./2025. (14)

(Primjer vanjske ili omotne stranice)

svibanj 2025. (14)

PRVA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR (14)

Školska 3, Beli Manastir (14)

Program: Promet i logistika (14)

Zanimanje /razred: Tehničar cestovnog prometa (4.R) (14)

POSTUPAK PRI OSIGURANJU MEĐUNARODNOG KARGA (14)

(Primjer naslovne stranice)

Mentor: Učenik:

Ivo Ivić, dipl. ing. (14) Pero Perić (14)

svibanj 2025. (16)

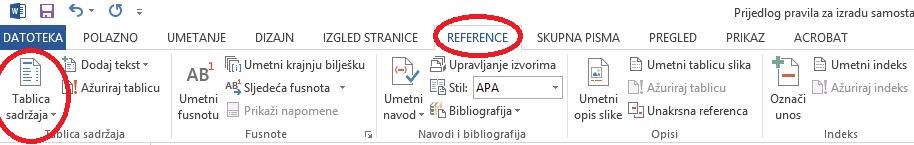
# *Sadržaj*

Točka 11.

Sadržaj predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi glava, poglavlja, odjeljaka, točaka i ulomaka.

Točka 12.

Naslov “SADRŽAJ” piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. Stranica sadržaja se ne označuje rednim brojem. Potrebno je koristiti mogućnosti Word-a pri kreiranju sadržaja završnog rada. Ukoliko se podnaslovi i podpodnaslovi pravilno označavaju može se na jednostavan način generirati sadržaj.



Slika 1. Tablica sadržaja

# *Uvod*

Točka 13.

Tekst završnog rada započinje uvodom.

Uvode se izrađuje u opsegu do 2 stranice.

Stranice uvoda označavaju se arapskim brojem 1.

Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se obrađuje u radu (imenovanje problema i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.

Tekst uvoda potrebno je raščlaniti na način prikazan u primjeru.

Riječ “Uvod“ se označava arapskim brojem 1.

*Primjer:*

1. **Uvod**
   1. Izbor problema završnog rada
   2. Cilj i zadaci završnog rada

## *Glavni dio*

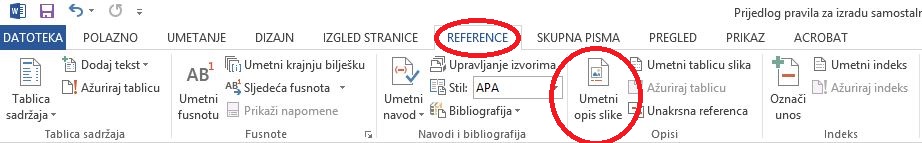
Točka 14.

Glavni dio obuhvaća uvod u predmetno područje iz čega se izrađuje završni rad, te teorijske postavke koje se odnose na izabranu temu završnog rada.

Glavni dio može imati više pod poglavlja. Preporuča se opseg glavnog dijela od minimalno 12 stranica.

Točka 15.

Slike, tablice, grafikoni, dokumenti, karte… u završnom radu ne smiju biti veće od 1/8 stranice i moraju imati naziv. Naziv se postavlja iznad, a izvor ispod, slike, tablice ili grafikona. Nazivi se ne upisuju „ručno“, nego putem Word-a, kako bi se kasnije jednostavno mogao generirati popis slika, tablica i grafikona koji se nalazi u prilogu završnog rada.



Slika 2. Umetanje opisa slike

## *Zaključak*

Točka 16.

Zaključak se izrađuje kao posebno poglavlje iskazano po mogućnosti na slijedeći način: u ovom radu dokazano je..., potvrđeno je..., smatra se...,tj. navode se kratki zaključci koji su doneseni na osnovi provedenog istraživanja.

U zaključku se mogu dati i preporuke za dodatna istraživanja.

## *Literatura*

Točka 17.

Literatura jest popis koji se nalazi na kraju svakog znanstvenog ili stručnog rada, a sadrži *abecednim redom* prezime autora, nazive svih dokumentacijskih izvora, tj. knjiga, članaka, elaborata i drugih materijala korištenih pri izradi rada.

Ako je **jedan autor**:

* Prezime, inicijal(i) imena. (godina izdanja) *, Naslov*, Nakladnik, Mjesto

Na primjer:

**Anić, V. (1997), *Rječnik hrvatskog jezika,* Novi Liber, Zagreb**

Do **tri autora**:

* Prezime, ime prvog i ime (ili inicijal) i prezime drugog, odnosno trećeg autora, redoslijedom kako se pojavljuju na naslovnoj stranici knjige + ostali podaci.

Ako je knjiga **rad skupine autora**:

* Navode samo podaci za prvog autora i doda «i drugi».

Radovi **više ljudi pod uredništvom**:

* Iza prezimena i imena stavlja se: (ur.)

Ako je **djelo prevedeno**:

* Ime prevoditelja navodi se iza naslova djela (prev.ime i prezime).

Izgled bibliografskih podataka za **članak iz časopisa**:

* Prezime, ime. (Godina) Naslov članka *, Naziv časopisa*, Broj godišta ili svezak (broj časopisa), stranica na kojoj započinje članak – stranica na kojoj završava članak

Na primjer:

**Birnbacher, D. (2000.), Ekspert za etiku – filozofija napušta**

**bjelokosnu kulu, *Vladavina prava*, IV (5), str. 147-157.**

Izgled bibliografskih podataka:

- za **predavanje:**

* Prezime, ime predavača, naslov predavanja ili predavanje održano (mjesto i datum).

- za **zakone** i druge propise:

* Naziv propisa, službeno glasilo ili zbirka propisa gdje je objavljen, broj/godina.

Na primjer: Narodne novine 3/97.

- za **elektroniĉke medije**:

* za **internet**
* Prezime, ime autora/urednika (ako je poznato). Naziv dokumenta. Naslov stranice. Izdavač. (Datum objavljivanja ili revizije)

Kopiranje cijelog linka, link mora biti ugašen, datum i godina posjećenosti

* **CD-ROM, DVD**
* Prezime, ime. *«*Naslov članka» Naslov CD-a. Naziv serije. CD-ROM. Izdavač: godina.

# **Citati**

Točka 18.

Citat je na izvjestan način priznanje izvornom autoru.

Citati se uvijek navode onako kako su formulirani u izvoru, a ako su na stranom jeziku, prevode se u tekstu ili u napomeni (treba navesti tko je preveo citat zbog garancije točnosti prijevoda).

Citat se ne mora uvijek uvrštavati u tekst, već se može staviti u napomenu.

Ono što se u citatu izostavi, budući da nije važno za temu, označava se zagradom u kojoj se nalaze tri točke (…) a ukoliko autor umeće nešto svoje u citat označava se s ({ }).

Citati duljine od četiri retka izgledom se uklapaju u tekst i označavaju se navodnicima («…»).

Dulji citati pišu se sa smanjenim proredom i cijeli citat je pomaknut pet mjesta u desno.

Citati se mogu uvesti različitim uvodnim rečenicama:

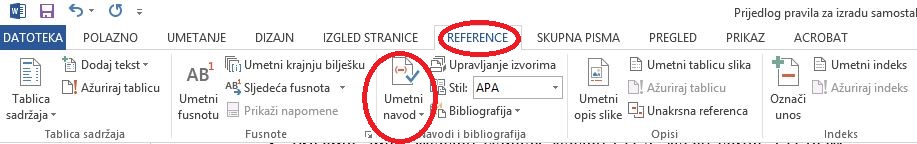
*Prema autorima «…».*

*Kao što je uočio .. «…».*

*Autor je istakao «…».*

*Prema riječima .. «…».*

Citati se jednostavno informatički generiraju u Wordu.



Slika 3. Umetanje citata

# **Fusnote**

Točka 19.

Fusnote ukazuju na korištene izvore i predstavljaju korektan način prezentiranja onih tuđih izvora, koje mi povezujemo sa vlastitim rezultatima istraživanja, kako bi došli do novih spoznaja i mogli donijeti korektne zaključke.

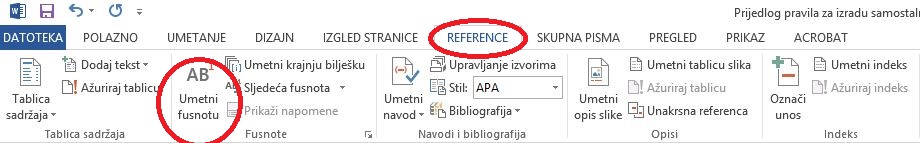
U pravilu se citiraju:

* definicije,
* podjele,
* ključne misli i
* drugi navodi preuzeti od jednog ili više autora.

Fusnota nam omogućava da svoja istraživanja potkrijepimo rezultatima tuđih istraživanja. Definicije i podjele se u cijelosti preuzimaju iz literature.

Fusnote se stavljaju na kraj rečenice (definicije, ključne misli...) koje se označe navodnicima («...») ili nakon dvotočke, a prije nabrajanja podjela ili se stavljaju na pojam (ako se odnose samo na njega).

Fusnote se jednostavno informatički generiraju u Wordu, na način da se na dnu stranice (font 10) označavaju neprekinutim nizom od broja (1) do broja (n), a u tekstu su povezani s istim brojem naznačenim uz korišteni izvor.



Slika 4. Umetanje fusnote

Ako se prepričava nečiji tekst, tada se napiše «prema» i izvor napiše u fusnoti. Optimalan broj fusnota po stranici je do tri. Pregled izvora koji se citiraju u fusnoti sličan je kao i kod izvora u popisu literature, osim što se ovdje navodi i broj stranice na kojoj se tekst nalazi.

Način pisanja fusnota u samostalnom radu je slijedeći:

* prezime autora i zarez
* prvo slovo imena autora i točka
* naziv djela
* gdje je djelo objavljeno (naziv knjige, časopisa, zbornika radova....)
* izdavač,
* mjesto izdanja
* godina izdanja,
* stranica ili stranice sa kojih je preuzet citat
* za izvore sa interneta navodi se ime internet stranice (npr. http://www.racunovodstvo.hr), ime autora članka i naziv članka te navodi datum kada je taj izvor na stranici korišten npr. (01.10.2009.)

# **Prilozi**

Točka 20.

Priloziu obliku slika ili tablica mogu stajati uz sam tekst, a mogu biti (uz napomenu) i na kraju teksta.

Prilozi većeg formata, moraju se preklopiti i uklopiti u sam rad (nacrti).



PRVA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR

ZADATAK TEME ZA ZAVRŠNI RAD:

(odabrana tema)

Ime i prezime učenika: Razred

Zanimanje:

Opis zadatka:

Teze završnog rada:

Preporučena literatura:

Dodatne upute:

Vrijeme konzultacija:

U Belom Manastiru,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potpis učenika Potpis mentora

PSŠBM *Obrazac 2*



PRVA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR

**PRIJEDLOG OCJENE IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA**

Datum predaje završnog rada:

Ocjena izradbe završnog rada: \_\_\_\_\_\_\_\_

Datum obrane završnog rada:

Ocjena obrane završnog rada:

**Opći uspjeh:**

**POVJERENSTVO - potpis:**

1. Predsjednik:
2. Član :
3. Član:

MIŠLJENJE ILI KOMENTAR:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obrazac 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ime i prezime učenika) (razred)

(adresa učenika, mjesto, ulica i kućni broj)

( matični broj) (naziv strukovne kvalifikacije/zanimanja)

PRIJAVNICA

ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

**PRVA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR**

Prijavljujem obranu završnog rada u  ***LJETNOM, JESENSKOM, ZIMSKOM***  roku školske godine \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_ .

Ispit polažem \_\_\_\_\_\_\_\_ put.

(naziv teme)

Izradba se sastoji od uratka koji je: a) projekt

b) praktični rad s elaboratom

c) ispitni zadatak

d)

Ime i prezime mentora:

U Belom Manastiru, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis polaznika)

**\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Učenik je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu/razred \_\_

Datum završetka

Učenik je predao prihvaćeni pisani dio Izradbe

Datum predaje

Učenik je odjavio obranu završnoga rada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum odjave/ razlog odjave

Potpis mentora

Primljeno dana:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KLASA:

URBROJ:

Obrazac 5