



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računarstvo : ekonomija i trgovina : turizam i ugostiteljstvo : osobne, usluge zaštite i druge usluge , jezična gimnazija i prirodoslovno- matematička gimnazija

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825 Tel:052 492770 (ravnatelj);
052 492771 (računovodstvo); 052 492772 (tajnica); 052492773 (referentica);
052492774 (zbornica); 052492775 voditelj praktične nastave i vježbi; 052492776 (psiholog);
e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr web: www.ss-gospodarska-buje.skole.hr
Izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu, Savudrijska ulica 14, 52470 Umag

Na temelju članka 44. stavak 2. alineja 4. Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ:2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021.godine.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 011-02/23-01/02 URBROJ:2105-24-23-1 od 28. veljače 2023.godine.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine) i odredbi Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada („Narodne novine“ broj 118/09.), Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale na 11. sjednici održanoj 14. studenog 2025. donosi

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTVA ZA OBRANU
ZAVRŠNOG RADA PO DUALNOM MODELU OBRAZOVANJA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se sadržaj, način izradbe i obrane završnoga rada za učenike/ce završnih razreda u sektorima:

1. Sektor turizam i ugostiteljstvo, zanimanjima konobar i kuhar po dualnom modelu obrazovanja,
2. Sektor ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje prodavač po dualnom modelu obrazovanja
3. Sektor osobne, usluge zaštite i druge usluge za zanimanja frizer i kozmetičar po dualnom modelu obrazovanja

CILJ IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 2.

Cilj je izradbe i obrane završnoga rada je provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika, stečenih obrazovanjem propisanim stručno - teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime se stiče završnost u upisanom obrazovnom zanimanju te uvjeti za uključivanje na tržište rada.

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

Članak 3.

Izradba i obrana završnoga rada provodi se u Gospodarskoj školi Istituto professionale sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, odnosno Školskom kurikulumu te vremeniku izradbe i obrane završnoga rada koji je sastavni dio Školskog kurikuluma.

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke-nositeljima tema, donosi ravnatelj ustanove do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća.

Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Učenik obavlja Izradbu pod stručnim vodstvom nastavnika struke - mentora tijekom zadnje nastavne godine obrazovnoga programa koji učenik pohađa.

Izradba se sastoji od uratka koji može biti: projekt, pokus s elaboratom, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi slični uradak usklađen s nastavnim programom.

Izradbom se može smatrati uradak kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom svoga srednjeg obrazovanja i uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih, odnosno umjetničkih predmeta, područja ili programa.

Vremenik izradbe i obrane završnoga rada sadrži rokove za izbor tema, izradbu i predaju završnoga rada, rokove obrane završnoga rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnome radu.

Za zakonitost provedbe izradbe i obrane završnoga rada odgovoran je ravnatelj ustanove.

PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Članak 4.

Učenik je dužan pisani dio izradbe rada, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik školske ustanove administrativnom referentu/ici najkasnije deset dana (10) prije obrane, odnosno do datuma utvrđenog vremenikom.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE/CE U ZANIMANJIMA

Članak 5.

Za učenike/ice koji se obrazuju u zanimanju **prodavač**, izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta:

- Osnove trgovine
- Prehrambena roba
- Neprehrambena roba
- Nabavno poslovanje
- Prodajno poslovanje
- Radne procedure
- Priprema prodaje
- Trgovačka praksa

Članak 6.

Za učenike/ice koji se obrazuju u zanimanju **konobar**, izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta:

- Ugostiteljski vremeplov
- Ugostiteljski objekti
- Osnove kuharstva u ugostiteljskom posluživanju
- Poslovanje ugostiteljskog objekta
- Procedure u ugostiteljskom objektu
- Primjena tehnika posluživanja ugostiteljstvu
- Konobarska praksa

Članak 7.

Za učenike/ice koji se obrazuju u zanimanju **kuhar**, izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta:

- Higijena
- Živežne namirnice u kuharstvu
- Organizacija rada u kuhinji
- Priprema i obrada živežnih namirnica
- Kuharstvo
- Kuharska praksa

Članak 8.

Za učenike/ice koji se obrazuju u zanimanju **frizer**, izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta:

- Osnove frizerstva
- Frizerske procedure
- Frizerski preparati
- Mehanički frizerski procesi
- Kemijski frizerski procesi
- Trendovi u frizerstvu
- Natjecateljske frizure
- Kozmetika u frizerstvu
- Vlasuljarstvo
- Frizerska praksa

Članak 9.

Za učenike/ice koji se obrazuju u zanimanju **kozmetičar**, izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta:

- Kozmetologija
- Prirodna kozmetika
- Oblikovanje tijela
- Trendovi u struci
- Kozmetička njega
- Kozmetičke masažne tehnike i ellness
- Primijenjeno šminkanje
- Kozmetička praksa

Članak 10.

Učenici s teškoćama u razvoju izrađuju i brane završni rad uz primjenu prilagođene tehnologije i drugih uvjeta, prema uputama koje donosi nadležna agencija.

Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od ukupnog broja učenika u razrednom odjelu te ravnomjerno raspoređena na sve nastavnike/ce/mentore/ice.

Članak 11.

Izradba treba sadržavati: naslovnu stranicu, sadržaj, sažetak, uvod, glavni dio – razradu teme, zaključak, literaturu, priloge i posljednju stranicu radi upisivanja ocjena.

Sadržaj Izradbe opisane su u Uputama koje su sastavni dio ovoga Poslovnika.

Izradba sadrži najmanje od 7 do 10 stranica za učenike/ce koji se obrazuju u zanimanju Prodavač po dualnom modelu obrazovanja, a za ostala zanimanja najmanje 7 do najviše 15 stranica.

Članak 12.

Obrani završnoga rada (u daljnjem tekstu: Obrani) može pristupiti učenik/ca:

- koji/a je uspješno završio/la zadnju obrazovnu godinu strukovnog obrazovnog programa
- čiju je Izradbu mentor/ica prihvatio/la i za nju predložio/la pozitivnu ocjenu.

Članak 13.

Učenik/ca koji/a se obrazuje u zanimanjima prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa uz pripremljenu PowerPoint prezentaciju.

Obrana, u pravilu, traje do 30 minuta.

Obrana se provodi u školi pred tročlanim ili peteročlanim povjerenstvom. Povjerenstvo čine: mentor, dva ili četiri nastavnika strukovnih sadržaja. Član/ica Povjerenstva može biti i član/ica sektorskog vijeća ili predstavnik tvrtke s kojom je ustanova sklopila ugovor o suradnji.

Razrednik je član povjerenstva ukoliko je nastavnik strukovnih sadržaja, ako razrednik nije profesor strukovnih predmeta, zapisnik piše jedan od članova povjerenstva po dogovoru.

Članak 14.

Mentor/ica prati učenika/cu tijekom pisanja teme te vodi evidenciju. Evidencija se vodi na konzultacijskom listu koji je sastavni dio ovog Poslovnika.

Mentor/ica je dužan/na voditi bilješke o datumu održane konzultacije, napredovanju učenika/ce tijekom pisanja teme.

Članak 15.

Tijekom Obrane vodi se zapisnik o završnome radu (u daljnjem tekstu: Zapisnik) kojeg potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva, a kojega se istoga dana dostavlja Predsjedniku Prosudbenog odbora.

Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji.

Konzultacijski list prilaže se Zapisniku i Izradbi.

Članak 16.

Učeniku/ci koji/a je obranio/la završni rad izdaje se svjedodžba o završnome radu.

Svjedodžba o završnome radu je isprava kojom se potvrđuju stečene strukovne kompetencije i završetak srednjeg obrazovanja u strukovnome zanimanju.

Svjedodžbu o završnome radu izdaje ustanova, a potpisuje ju ravnatelj ustanove.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom na odgovarajući se način primjenjuju se odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada („Narodne novine“ broj 118/09).

Članak 18.

Na ovaj poslovnik Školski odbor daje suglasnost.

Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada klasični model obrazovanja Klasa: 003-05/16-01/06 Ubroj: 2105-21-01/16-4 od 22. prosinca 2016. godine.

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/25-01/08

URBROJ: 2105-24-25-2

Buje, 14. studenog 2025. godine



Predsjednik Školskog odbora:
Manuel Žužić, mag.ing.el.tech.

Ovaj Poslovnik izvješten je na oglasnoj ploči Škole dana 14. studenog 2025. godine i stupio je na snagu 22. studenog 2025. godine.



Ravnatelj:
Saša Stiković, dipl.ing.

UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOGA RADA

1. Završni rad je učenikova 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 se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način.Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.
2. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.¹
3. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.
4. Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.
5. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.
6. Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.
7. Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:
 - naslovna stranica
 - sadržaj
 - sažetak (samo za komercijaliste)
 - uvod
 - glavni dio – razrada teme
 - zaključak
 - literatura
 - prilozi
 - posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

Završni rad treba spiralno uvezati .

- a) **Naslovnom stranicom** autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Treba sadržavati osnovne podatke (naziv škole, naziv teme, mjesto, nadnevak, ime i prezime učenika, ime i prezime mentora, razredni odjel i program, školskoj godini). Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja , a treba biti odgovarajuće oblikovana. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava. (vidi prilog – naslovna stranica prilog 1)
- b) **Sadržaj** predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice. - Ne numerira se rednim brojem stranice. Sadržaj ne smije imati oznaku broja.(vidi prilog 2)

- c) **Sažetak** je, kako mu i ime govori, sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjan opseg sažetka je jedna do jedna i pol stranica teksta. Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja. U sažetku se ukratko:
- opisuju svrha i ciljevi rada
 - izlažu teorijska polazišta
 - povezuju s praktičnim dijelom
 - navode zaključci.

Sažetak se može početi pisati tek kada je cjelokupan završni rad napisan (točnije: dio rada od uvoda do zaključka). Sažetak se ne numerira.

- d) **Uvod** se numerira arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.
- e) **Glavni dio** ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.
- f) Tekst završnog rada završava **zaključkom** u kojemu ukratko treba napisati zaključna razmišljanja kao i prikazati rezultate, iskustva i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, povezati teoriju i praksu ili prikazati eventualnu nepodudarnosti teorije i prakse te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak, kao i sva glavna poglavlja u radu, mora započeti na posebnoj stranici i numerira se
- g) Popis **literature** slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov *Literatura* numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice. Izvori se nižu abecednim redom prema prezimenu autora, ili prvoga autora ako ih ima više. Budući da je riječ o inverziji, iza prezimena piše se zarez. Između autorâ piše se točka sa zarezom ;. Ne postoji li autor ili urednik navode se prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima. Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena, godina izdanja i naslov. Ostali podatci (urednik, izdavač, mjesto izdanja, broj stranica i slično) ovise o vrsti publikacije (knjige, časopisi, zbornici, mrežna i elektronička vrela). Više o tome vidi na: <http://pravopis.hr/pravilo/bibliografske-jedinice/87/>

Članci korišteni u radu navode se ovako: najprije se piše autor, zatim naslov članka te časopis u kojem je članak objavljen, broj časopisa, godina izdanja navedenoga broja, te stranice na kojima je članak tiskan.

Primjer stručni članci:

1. Solomon, G., King, S: Issues in growing a family business, Journal of Small Business Management, 2001. vol. 39(1), pp. 3-13.

2. Jelavić, F: Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave, Pedagoški rad, br. I, 1988., str. 44 – 51.

Internetske stranice:

1. web stranice Hrvatske gospodarske komore www.hgk.hr (10. 01. 2010)
2. www.Home-Small-Business.com (05.12. 2009)

osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje smo preuzeli podatke.

U izradi svoga završnog rada koristit ćete Internet pa je stoga važno naglasiti da se metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada. Podaci se mogu preuzeti s interneta, ali to na smije biti *copy-paste* čitavih stranica.

- h) Prilozi (dokumenti, slike, tablice, grafikoni, fotografije i drugi prilozi koji nisu unutar elaborata rada i sl.) stavljaju se na kraj rada. numeriraju na vrhu stranice (*Prilog Br. 1, Prilog br.2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU.

8. POSLJEDNJA STRANICA RADA treba izgledati kao u prilogu br. 3. s podacima o ocjeni i obrani završnog rada te članovima Povjerenstva (vidi Prilog 3.). Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izradbe rada, potpis mentora kao dokaz da je mentor prihvatio rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada, te završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.

9. Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada. (prilog 4)

10. Broj stranica završnog rada: - za prodavače: od 7-10 stranica, odnosno za ostala zanimanja od 10-15 stranica². Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.

11. Jedan primjerak ukoričenog, odnosno spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad) treba predati administrativnom referentu/tajništvu na ovjeru i urudžbiranje.

12. Obrana završnog rada:

- završni rad brani se pred tročlanim povjerenstvom koji čine razrednik, mentor i profesor struke.
- obrana rada traje najduže 30 minuta
- od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.
- samostalno predstavljanje teme rada obavlja se uz pomoć PowerPoint prezentacije koja mora imati 10 slajdova .
- nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja povjerenstva
- učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji

² Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici,tj. jednu karticu teksta. Kako izračunati karticu teksta? Tools (alati)--Word count (brojanje riječi)—Characters with blank spaces (znakova s prazninama). Dobiveni broj podijelite s 1800 i dobit će te točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti

- Riječi se odvajaju samo jednim razmakom.
- Interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak.
- Navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze.
- Crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.
- Rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom.
- Tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter> početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab>
- Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer).
- U zaglavlje ili podnožje može se (ali ne mora) smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog teksta.
- Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cjelina) označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka itd.

veličina slova i vrsta pisma:

Format rada/elaborata je A4.

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12. (vidi prilog 1)

Veličina fonta - veličina fonta osnovnog teksta ne smije prelaziti 11 - 12. Veličinu fonta 14 koristiti za naslove, podnaslove (prve, druge ili x razine);

Oblik fonta - uvriježeni oblici fontova kao što su Arial, Calibri, Times New Roman i Tahoma - koji se mogu lako čitati. Nije dobro upotrebljavati različite i neobične fontove u službenim tekstovima!

Stil fonta (Bold, Italic, Underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno.

- a) označi sve (Edit --> Select All)
- b) veličina slova je 12 (Format --> Font --> Size: 12)
- c) font (Format --> Font --> Font: (npr) Arial)

poravnanje (obostrano), prored (1.5)

Tekst treba obostrano poravnati (naslove ćemo naknadno oblikovati), a standardni prored za završni rad je 1.5.

- a) označi sve (Edit --> Select All)
- b) poravnanje je obostrano (Format --> Paragraph --> Alignment: justified)
- c) prored je 1.5 (Format --> Paragraph --> Line spacing: 1.5 lines)

postavljanje standardne margine stranica

Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,5 cm gornji rub; 2,5 cm donji rub; 2,5 cm desni rub i 2,5 cm lijevi rub

File --> Page Setup... --> kartica Margins --> margine (Top, Bottom, Left, Right)

slike, crteži, tablice, grafikoni

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta. Ako sadržaj tvoga rada iziskuje da ga se dopuni i slikovnim priložima, tada je potrebno svaku sliku obilježiti brojem i ispod slike napisati njezino kratko tumačenje. Kada svaku sliku numeriraš (obilježiš brojem), bit će ti lakše u tekstu na nju uputiti napomenom "vidi sliku 1", odnosno svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv. To se piše odmah ispod slike (bez reda razmaka). Slika i naziv slike se centriraju.

(Format --> Paragraph --> Alignment: Center).

Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.

umetanje brojeva stranica

Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). Naslovna stranica i sadržaj ne smiju imati oznaku broja. Naslovna stranica (1) i sadržaj (2) nemaju broj a stranica od UVOD-a dalje numerira se s brojem (3) i dalje ...

- a) Insert --> Page Numbers
- b) možemo odabrati hoće li brojevi stranica biti gore ili dolje (Position)
- c) lijevo, desno ili u sredini (Alignment)
- d) naslovna stranica bez oznake broja stranice (ostaviti prazno Show number on first page)

zaglavlje i podnožje

U zaglavlje ili podnožje može se smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog teksta. (vidi vrh stranice).

- a) View --> Header and Footer
- b) otvorit će se okviri za zaglavlje i podnožje (ostatak teksta je sive boje)
- c) upišemo željeni tekst, formatiramo ga – veličina slova, poravnanje, crta ispod,...
- d) naredbom Close zatvaramo pogled zaglavlja i podnožja i vraćamo se u tekst rada (sad je zaglavlje i podnožje sive boje)
- e) u Print Preview (pod File) možemo pogledati jesmo li zadovoljni izgledom rada

označavanje dijelova završnog rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cjelina) označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka.

(Pogledati kako je rad označen u SADRŽAJU, Prilog br. 2)

- a) Dakle, najprije se treba "prošetati" tekstom i ispred naslova dodati gore navedene oznake. Pritom se i prije i poslije naslova stavlja po jedan red razmaka. Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (Insert --> Break --> Page Break).
- b) Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi:
Naslove **cjelina** formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive **poglavlja** u Naslov2 (Heading2), nazive **odjeljaka** u Naslov3 (Heading3).

Pritom se svakom stilu (Heading1, Heading2, Heading3) može dodati još neki od formata za oblikovanje teksta kao npr: Bold, Italic, Underline . Veličina slova za Heading1 mora biti veća od Heading2, a ona veća od Heading3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu (font 12).

- c) Označi se prvi naslov cjeline, na njega se primijeni Heading1 (Format --> Style --> Heading1...), po želji se doda još neki od formata za oblikovanje teksta (boja, veličina slova). Nakon toga se u popisu stilova javlja Heading1+... (ono što ste dodali). Zatim se redom označavaju i naslovi preostalih cjelina i na njih se primijeni isti taj stil Heading1+... Zgodno je za to koristiti **prenositelja oblikovana (Format painter)**.
- d) Isti postupak se ponavlja za poglavlja (Heading2+...), odjeljke (Heading3+...)

citiranje i bilješke

Korištenje citata - Rad se u tekstu navodi u zagradama. Navodi se prezime autora i godina izdanja, koja se dvotočkom odvaja od oznake stranice:

- (Karabalić 2010: 139)
- (Silić i Pranjković 2005: 97–99)
- (Birtić i dr. 2012: 297)
- (Vukušić, Zoričić i Grasselli-Vukušić 2007).

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike, primijeniti kurziv (stil Italic) te navesti koga smo citirali. Za to se mogu koristiti fusnote. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.

Npr: *"Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu."*¹

- a) Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu se pojavio se redni broj fusnote (1)
- b) na toj stranici ispod teksta iza znaka ¹ potrebno je dopisati komentar na citat ovako:

¹ Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.

Broj tema treba biti 50% veći od broja učenika (npr. ako imamo ukupno 30 maturanata u cijeloj školi, treba ponuditi 45 tema).



**GOSPODARSKA ŠKOLA
ISTITUTO PROFESSIONALE**
Školski brijeg 1, Buje

Završni rad iz predmeta: (Predmet koji predaje mentor)

Tema:

PUNI NAZIV ODABRANE TEME

Mentor:

Ime i prezime, titula

Učenik:

Ime i Prezime učenika

Š.K. GODINA : ----/-----

Ispitni rok: ljetni

Sektor:

Turizam i ugostiteljstvo

zanimanje: Kuhar

U Bujama, svibanj 2025.



**GOSPODARSKA ŠKOLA
ISTITUTO PROFESSIONALE
Školski brijeg 1, Buje**

Nadnevak predaje rada: _____

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Nadnevak obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo (ime i prezime te potpis):

mentor: _____

(ime i prezime te potpis)

nastavnik struke: _____

(ime i prezime te potpis)

nastavnik struke: _____

(ime i prezime te potpis)

Izdvojeno mišljenje ili komentari:



**GOSPODARSKA ŠKOLA
ISTITUTO PROFESSIONALE**
Školski brijeg 1, Buje

EVIDENCIJSKI - KONZULTACIJSKI LIST

O IZRADI ZAVRŠNOG RADA

Ime i prezime učenika:

Razred: 3D

Šk. god.: 2025./2026.

Mentor: _____
(Ime i prezime)

(Naziv teme)

Nadnevak zadavanja završnog rada: 30. listopada 2025.

Rb.	Datum konzultacija	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nadnevak za predaju završnog rada:

Potvrda mentora o uspješno napravljenom završnom radu: _____
Nadnevak i potpis mentora

Potvrda tajništva škole o zaprimljenom završnom radu: _____
Nadnevak i potpis odgovorne osobe

M.P.

Ravnatelj:



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računarstvo : ekonomija i trgovina : turizam i ugostiteljstvo : osobne, usluge zaštite i druge usluge , jezična gimnazija i prirodoslovno- matematička gimnazija

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825 Tel:052 492770 (ravnatelj); 052 492771 (računovodstvo); 052 492772 (tajnica); 052492773 (referentica); 052492774 (zbornica); 052492775 voditelj praktične nastave i vježbi); 052492776 (psiholog); e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr
web: www.ss-gospodarska-buje.skole.hr
Izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu, Savudrijska ulica 14, 52470 Umag

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010.-isp., 90/2011., 5/2012., 6/2012., 16/2012., 86/2012., 126/2012., 94/2013., 155./14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 44. stavak 2. alineja 4. Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ:2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021.godine.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 011-02/23-01/02 URBROJ:2105-24-23-1 od 28. veljače 2023.godine.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine) i odredbi Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada („Narodne novine“ broj 118/09.), Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale je na 11. sjednici održanoj 14. studenog 2025. donio

O d l u k u
o usvajanju Poslovnika
o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu
završnog rada po dualnom modelu obrazovanja

I.

Školski odbor je na 11. elektroničkoj sjednici jednoglasno donio odluku o usvajanju Poslovnika o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada po dualnom modelu obrazovanja KLASA: 011-02/25-01/08 URBROJ: 2105-24-25-2.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora




Manuel Žužić, mag.elekt.

KLASA: 600-01/25-02/18

URBROJ: 2105-24-25-5

U Bujama, 14. studenog 2025. godine

