

## Израда матурског рада – упутство за ученике

Матурски рад је стучни рад којег матурант пише на изабрану тему уз помоћ наставника–ментора. Сваки ученик има свог ментора, који га води и усмерава током писања рада. Ментор га упућује на изворе информација било да су то књиге, стручни часописи, каталози, енциклопедије или друго. Ученици могу користити и садржаје са интернета, узимајући их са резервом уз обавезну проверу. Након прикупљања материјала, који ће се користити у писању матурског рада, ученик приступа проучавању материјала, прављењу белешки, разради теза, структурирању свог рада, писању и техничкој обради, уз сталне консултације са ментором.

Матурски рад састоји се од:

- насловне стране,
- предговора,
- садржаја,
- увода,
- разраде,
- закључка,
- прилога,
- библиографије или пописа литературе и
- стране за упис података са одбране рада.

Насловна страна је тачно дефинисана – шта се пише на насловној страни и где. Назив школе и седиште пишу се у горњем делу стране по средини. „Матурски рад из (назив предмета)“ пише се на средини стране а испод тога следи наслов матурског рада, односно назив теме, у доњем делу са леве стране пише се „Професор ментор“, а у истом реду са десне стране „Ученик“. У наредном реду са леве стране пише се име и презиме наставника и титула, а са десне стране име и презиме ученика, разред и одељење. На дну стране по средини ставља се место, месец и година израде рада.

**СШ „Вук Караџић“**

**Сечањ**

**Матурски рад из српског језика и књижевности**

**Историјско и лирско у роману „Сеобе“**

Професор ментор:

---

Ученик:

---

Сечањ, мај 2020.

Предговор садржи разлоге зашто се ученик определио за конкретну тему и свој став о теми, као и изразе захвалности за помоћ и подршку при писању матурског рада.

Садржај се ставља на почетку рада пословне насловне стране или предговора а пре увода. Садржи наслове и поднаслове, који се најчешће обележавају арапским бројевима и број стране на којој се наслов налази. Уколико су наслови и поднаслови форматирани одређеним стиловима, може се користит могућност аутоматског прављења садржаја.

## САДРЖАЈ

	Страна
<u>1. УВОД</u>	4
<u>2. НАСЛОВ ПРВОГ ПОГЛАВЉА</u>	5
<u>2.1. Поднаслов првог поглавља</u> .....	5
<u>2.2. Други поднаслов првог поглавља</u> .....	6
<u>3. НАСЛОВ ДРУГОГ ПОГЛАВЉА</u>	7
<u>3.1. Први поднаслов другог поглавља</u> .....	7
<u>3.2. Други поднаслов другог поглавља</u> .....	8
<u>4. НАСЛОВ ТРЕЋЕГ ПОГЛАВЉА</u> НАСЛОВ ДРУГОГ ПОГЛАВЉА	9
<u>4.1. Поднаслов трећег поглавља</u> .....	10
<u>5. ЗАКЉУЧАК</u>	11
<u>ПРИЛОГ/ ПРИЛОЗИ</u>	12
<u>Прилог 1</u> .....	12
<u>САДРЖАЈ CD-A</u>	13
<u>ЛИТЕРАТУРА</u>	14
<u>УПИС ОДБРАНЕ РАДА</u>	15

**Увод је први део матурског рада. Обухвата једну до две стране текста. Има за циљ да побуди интересовање читаоца и да га упозна са тематиком која се обрађује у раду. Објашњава организацију рада, шта које поглавље обухвата, зашто је рад тако конципиран и друго.**

Разрада следи након увода, а почиње на наовј страни. Обухвата до 20 страница текста. То је главни део рада у коме се детаљно и документовано износе чињенице, информације, подаци, запажања, идеје и слично. Обично се овај део дели на више поглавља.

Поглавље се може делити на мање целине (подпоглавља), и на одељке (параграфе). Мора се водити рачуна да развој теме буде добро структуриран и логичан. Треба ићи од једноставнијег ка сложенијем, од општег ка посебном.

Текст се може употпунити примерима, табелама, графиконима, цртежима, фотографијама, али само ако ови елементи боље објашњавају или представљају дати

текст. Уколико се убацује слика, испод ње треба да стоји број слике и назив (на пример: Слика 1. График функције). Нумерисање слика омогућава лако позивање на слику у самом тексту (на пример: ... као што је приказано на слици 1). Исто важи и за графиконе, шеме, формуле, примере. При томе треба користити могућности текст-процесора при исписивању натписа и доделе броја слике, табеле (Insert Caption...).

Некада је потребно цитирати речи неког аутора како би се истакла његова мисао. Цитати се стављају под знацима навода и обележавају бројевима изнад навода. У фуснотама се наводе тачни подаци о делу одакле је коришћен цитат (име аутора, назив дела, издавач, место и година издавања, број стране са које је преузет цитат).

**Закључак се обично пише на једној страни. Садржи најбитније елементе који су наведени у раду. У њему се износе и запажања до којих је ученик дошао проучавајући дату тему, оцене стања, правце даљег развоја. По правилу закључак не садржи табеле, илустрације и цитате.**

Додатак или прилог није обавезан део рада. Као прилог могу се ставити веће табеле (које се простиру преко више страна), копије документа или образаца, статистички подаци, изворни код, илустрације. Ако је нешто ствљено као прилог оно мора бит споменуто у самом раду и коментарисано (на пример: види прилог 1). Прилози се обележавају бројевима (прилог 1, прилог 2) или словима (прилог А, прилог Б), и почиње на новој страни рада.

Библиографија или попис литературе је списак коришћених извора података, штампаних и електронских. Списак је урађен по азбучном реду, а садржи презимена и имена аутора, називе извора (књига, стручних часописа, ...), издаваче, места и године издавања. Ако дело има до три аутора онда се сви наводе, а ако има више од три наводи се први и ставља скраћеница и др. која указује да има више аутора. У случају да се користи интернет као извор информација, наводи се адреса почетне странице (home page) на којој је пронађен садржај и у загради додаје цела адреса (link). Потребно је написати и датум приступа конкретној web страници (будући да се садржаји на интернету мењају из дана у дан).

1. Боричић, Б. и др. *Математика за I разред средње школе*, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1994.
2. Ивић, А, Милић П. *Увод у теорију бројева*, Издавачка књижница, Нови Сад, 2009.
3. [www.pmf.ns.rs](http://www.pmf.ns.rs) ([www.pmf.ns.ac/index/primer](http://www.pmf.ns.ac/index/primer) ), 30.04.2019.

## ПРИМЕР

### Литература

#### Примарна литература

1. Попић,Б., *Башта сљезове боје*, Београд, Завод за уџбенике, 2015.

#### Секундарна литература

2. Бабић, Д., *Тумачење књижевног дела приручник за четврти разред средњих школа*, Београд, Завод за уџбенике, 2005.
3. Ђорђевић, Ч., Радуловић, О., Грдинић, М., *Књижевност и граматика приручник за четврти разред гимназија и средњих стручних школа*, Нови Сад, Венцловић, 2014.

## Коришћени сајтови:

1. <http://www.novosti.rs/vesti/kultura.71.html:579782-Branko-Copic-skocio-dok-je-zvonilo-sa-Saborne-crkve> (Слика 1) ПРЕУЗЕТО, 5.5.2018.
2. <http://www.bhrt.ba/kultura-cir/knjiga-cir/%D1%81%D1%83%D1%81%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B8-%D0%B7%D0%B8%D1%98%D0%B0-%D0%B4%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%9B-%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%83-%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8/> (Слика 2) ПРЕУЗЕТО, 5.5.2018.
3. <https://jasminahanjalic.wordpress.com/2017/06/05/natjecajkonkurs-za-kratku-pricu-knjizevno-kulturne-manifestacije-xxxiii-susreti-zija-dizdarevic/> (Слика 3) ПРЕУЗЕТО, 5.5.2018.
4. <http://www.gewi.uni-graz.at/gralis/projektarium/Copic/Symposium2.html> (Слика 4) ПРЕУЗЕТО, 5.5.2018.
5. <http://sr.nemanja.de/trenutak-za-dusu/339-branko-copicpismo-ziji-dizdarevicu.html> (Писмо Бранка Ђопића Зију Диздаревићу) ПРЕУЗЕТО, 5.5.2018.

## још један начин цитирања \_ бирате који желите и доследно се спроводи начин који одаберте

Литература:

*Примарна литература*

Секулић,И. (1961): *Сапутници, Писма из Норвешке*.Нови Сад: Матица српска.

*Секундарна литература*

Деспић,Ђ. (2011): *Преживети у тексту*. Београд: Службени гласник.

Леовац, С. (1986): *Књижевно дело Исидоре Секулић*. Београд: „Вук Караџић“ и“Југославијапублик“.

Пековић, С. (2009): *Исидорини ослонци*.Нови Сад: Академска књига.

Поповић, Р. (2009): *Исидорина бројаница*. Београд: Службени гласник.

Радуловић, М. (2011): *Културна идеологија Исидоре Секулић*. Београд: Институт за књижевност и уметност.

Секулић,И. (2001): *Исидора Секулић*.Нови Сад: Издавачки центар Матице српска.

Радуловић, М. (1996): *Исидора Секулић и Јован Скерлић- два израза српског модернизма*.

Исидоријана- Књижевни зборник,година2,број2, 28-54

Страна за упис података са одбране матурског рада је последња страна матурског рада. Садржи датум предаје матурског рада, датум одбране матурског рада, имена чланова испитне комисије, простор за коментар и оцену рада.

Датум предаје матурског рада: \_\_\_\_\_

Комисија:

Председник \_\_\_\_\_

Испитивач \_\_\_\_\_

Члан \_\_\_\_\_

Коментар:

Датум

одбране: \_\_\_\_\_

Оцена \_\_\_\_\_ ( )

Матурски рад треба да представља складну, јасну, логичку и добро структурирану целину. Мисли треба пажњиво формулисати у реченице, а реченице у пасусе. Пасусе нагласити увлачењем првог реда или додавањем празног простора изнад и испод. Свака реченица у пасусу као и сваки пасус мора се односити на образлагање теме матурског рада. Рад треба писати језиком примереним научноистраживачком раду. Није пожељна употреба архаизама, локализама, сленга и слично. Посебну пажњу треба обратити на правопис, интерпункцију и грешке у куцању. Ево пар савета:

- Иза сваке речи и знака интерпункције (тачка, запета, упитник, узвичник, две тачке, тачка зарез) треба ставити један размак;
- знакови интерпункције пишу се одмах иза речи које им предходе, као и знакови који следе након броја (% , °);
- ознаке мерних јединица и ознаке валуте одвајају се једним размаком од броја који им претходи;
- наводници на почетку навода пишу се уз реч која следи, а на крају уз реч која претходи, реч написана италиком је такође под наводом без навођења знака навода;
- иза речи пре објашњења у загради иде један размак, после отворене заграде одмах се куца текст – без размака између заграде и речи, а затворена заграда иде одмах после последње речи у загради. После затворене заграде куца се или знак интерпункције или размак ако следи реч;

- када се ради о сложеници цртица се пише заједно са речима између којих стоји (друштвено-економски), а одвојено ако се користи у неку другу сврху;

Текст на страни треба да је удаљен по 2,5 cm од горње и доње, 3 cm од леве (због коричења) и 2 cm од десне ивице папира величине А4 (297 x 210 mm). Свако поглавље почети на новој страни. Стране нумерисати по средини или са десне стране, на врху или при дну стране. Уколико се користе фусноте нумерацију треба поставити на врху због прегледности. Прва страна се не нумерише. За писање рада треба користити стандардне фонтове (Times New Roman, Courier New, Arial, Tahoma и сл.), величине 12. Проред између редова је 1 (single) или 1,5 (lines). Да би се нагласиле кључне речи слова се могу подебљати, искосити или подвући.

Текст који пишемо у дигиталној форми на рачунару има могућност аутоматског формирања садржаја са пар клика мишем. Треба припремити текст тако да рачунар зна који су наслови главни – наслов првог реда, који су поднаслови – наслови другог реда, шта је обичан текст и друго. Тако припремљеном тексту можемо додати аутоматски садржај у пар корака, што знатно олакшава рад.

Да би сви наслови поглавља били идентично написани најбоље је дефинисати стил за такве наслове. Стил представља скуп карактеристика обликовања као што су врста слова, величина, поравнање, проред и друго. Применом стилова обезбеђујемо стандардизацију свих делова документа. Могу се користити већ понуђени стилови као што је Heading1 за наслове прве врсте, Heading2 за наслове друге врсте, Normal за обичан параграф текст. Ако ни један од понуђених стилова не задовољава потребе, може се направити нови стил (у шаблону је додат стил `Stype_tekst`), или модификовати неки постојећи. Најбоље је направити стил за сваку од потреба.

Да би применили стил на текст поставимо курсор у тај прараграф и из галерије стилова одаберемо жељени стил. Ако желимо да уносимо текст неким стилем прво треба одабрати стил а затим уносити текст.

Дефинисање стилова је значајно и због израде аутоматског садржаја документа. Аутоматски садржај поред лакше и брже израде и аутоматског ажурирања омогућава и брзо кретања по документу. Наслови у садржају су хиперлинкови и притиском на њих (уз притиснут CTRL тастер са тастатуре) прећи ћете на страну где се тај наслов налази.

Када смо доделили насловима одговарајуће стилове можемо прећи на израду садржаја. Потребно је одредити број нивоа наслова, затим којим стилем је исписан дати ниво, да ли и како да се исписује број стране где се дати наслов налази. Садржај је најбоље направити на почетку документа иза насловне стране и предговора. После дораде текста да би садржај одговарао стварном стању потребно је извршити његово ажурирање.

Ако користите понуђени шаблон за писање матурског рада, у њему постоји већ урађен аутоматски садржај. Потребно је само наслове и поднасловне исписати одређеним стилевима. У шаблону се већ налазе стилови наслова, а додат је и стил за текст рада (`Style_Text`). Ако су вам потребни ви их примените, ако нису обришите их. Сигурно ће вам затребати још који наслов или поднаслов да их убаците у документ. Када откуцате текст доделите му одређени стил за дати ранг наслова или га преформатирајте копирањем формата са неког од постојећих наслова тог ранга.

За напредно уређивање матурских радова, можете, можете још користити могућности убацивања фуснота, цитата (са аутоматским линковањем на извор цитата), убацивање библиографских података (референци) на неки од стандардизованих начина као што је ISO 690 или APA стил.

MS Word има уграђен српски речник. Пре предаје матурског рада направите прегле правописних грешака.

Слике, табеле и графиконе, које додајете у матурски рад можете додатно уредити (осветљење, контраст, боју). Важно је да свака слика и табела буду нумерисане. Када немате штампач у боји, водите рачуна о обради слике и употреби боја у табели, која ће бит штампана црно-бело.

Рад се штампа ћирилицом, тврди повез, у 4 примерка, 3 се предају код пријаве матурског испита, да би ментор и два члана комисије имали по примерак за преглед а један примерак остаје ученику. Уз пријаву матурског рада матурант прилаже три примерка матурског рада.