

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 i 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14), a u svezi s čl. 23. stavkom 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/09) Školski odbor Školski odbor Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno dana 28. listopada 2016. donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTAVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

I. OPCE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada (u daljem tekstu: Poslovnik) u Srednjoj školi Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno (u daljem tekstu: Škola) uređuje se način rada školskog prosudbenog odbora (u daljem tekstu: Prosudbeni odbor) i povjerenstava za obranu završnog rada (u daljem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na rad članova **na sjednicama odbora i povjerenstva**, koji obavljaju poslova sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnoga rada.

Članak 3.

Radnje u svezi s organizacijom i provedbom Izradbe i Obrane u školi obavlja Prosudbeni odbor koji čine ravnatelj koji je ujedno i predsjednik Prosudbenog odbora, te predsjednici i članovi svih Povjerenstva.

Dokumentacija

Članak 4.

Izradba Završnoga rada temelji se na sadržajima obveznih i izbornih strukovnih predmeta u skladu s nastavnim planom i obrazovnim programom za zanimanje ekonomist i tehničar za računalstvo.

Izradba završnoga rada opisana je u Uputama koje se nalaze u prilogu ovoga Poslovnika i njegov su sastavni dio.

Razrednik je obvezan podatke o Izradbi i Obrani, kao i ocjene Izradbe, Obrane i općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada upisati u matičnu knjigu učenika i u e-Maticu.

II. SJEDNICE ODBORA I POVJERENSTVA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 5.

Prosudbeni odbor i Povjerenstvo rade na sjednicama.

Sjednice Prosudbenog odbora i Povjerenstva održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Prosudbenog odbora i Povjerenstva održavaju se prema godišnjem planu i programu rada, prema potrebi ili prema zaprimljenim zahtjevima i prigovorima.

Članak 6.

Sjednice Prosudbenog odbora saziva ravnatelj, koji predsjedava sjednicom (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva (u daljem tekstu: predsjedatelj) i brine se o njihovom održavanju i zakonitom radu.

Članak 7.

Sjednice Prosudbenog odbora priprema ravnatelj Škole.

Ravnatelj može ovlastiti stručnog suradnika ili drugu osobu da pripremi sjednicu Prosudbenog odbora, a može zatražiti pomoć i druge osobe koja obavlja poslove glede rješavanja pitanja u svezi dnevnog reda sjednice.

Sjednice Povjerenstva priprema predsjednik Povjerenstva (u daljem tekstu: predsjedatelj). Kod pripreme sjednica može zatražiti pomoć od osoba koje obavljaju poslove u svezi s rješavanjem pitanja na sjednici.

Članak 8.

Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjedatelj.

Članak 9.

Sjednicu saziva predsjedatelj Prosudbenog odbora odnosno Povjerenstva.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Prosudbenog odbora odnosno Povjerenstva.

Članak 10.

O održavanju sjednice predsjedatelj izvješćuje članove Prosudbenog odbora odnosno Povjerenstva usmeno , putem oglasne ploče Škole ili elektronskom poštom.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjedatelj Prosudbenog odbora (ravnatelj), odnosno predsjedatelj Povjerenstva.

Članak 12.

Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova Prosudbenog odbora ili Povjerenstva, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Prosudbenog odbora ili Povjerenstva prema prijedlogu dnevnog reda ili nakon rasprave o prijedlogu dnevnog reda.

Predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 14.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i zaključivanje o predmetima dnevnog reda.

Članak 15.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok članovi ne završe svoja izlaganja.

Kada članovi završe s izlaganjima, predsjedatelj zaključuje raspravu.

Članak 16.

Sjednica Prosudbenog odbora odnosno Povjerenstva odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju redovno održavanje sjednice.

Sjednicu odlaže predsjedatelj.

Članak 17.

Sjednica se prekida kada se predmet dnevnoga reda ne može učinkovito riješiti.

Sjednicu prekida predsjedatelj.

Članak 18.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj neposredno izvješćuje članove

Prosudbenog odbora ili Povjerenstva o novom vremenu održavanja sjednice.

3. Odlučivanje

Članak 19.

Nakon završene rasprave o pojedinom predmetu Prosudbeni odbor odnosno Povjerenstvo pristupa odlučivanju.

Članak 20.

Prijedlog odluke, zaključka ili rješenja (u daljem tekstu: odluka) oblikuje predsjedatelj Prosudbenog odbora odnosno predsjedatelj Povjerenstva.

Članak 21.

Članovi Prosudbenog odbora odnosno povjerenstva glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke.

Članak 22.

Prosudbeni odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova odbora.

Odluke Prosudbenog odbora su pravovaljane ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova odbora.

Članak 23.

Povjerenstvo može odlučivati samo u punom sastavu.

Povjerenstvo u punom sastavu odlučuje većinom glasova svojih članova.

Članak 24.

Rezultate glasovanja Prosudbenog odbora odnosno Povjerenstva utvrđuje predsjedatelj.

Članak 25.

Nakon rasprave i odlučivanja o predmetima dnevnog reda predsjedatelj zaključuje sjednicu odbora odnosno povjerenstva.

4. Zapisnik

Članak 26.

O radu sjednice Prosudbenog odbora odnosno Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Prosudbenog odbora odnosno Povjerenstva kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 27.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.

Članak 28.

Zapisnici Prosudbenog odbora i Povjerenstva se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-03/16-01/01

URBROJ: 2171-08-01-16-01

U Rovinju, 28. listopada 2016.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Željko Balog, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 31. listopada 2016.
i primjenjuje se od 8. studenoga 2016.

Ravnateljica :

Ingrid Šau, prof.mentor



UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA

- Što je završni rad ?

Završni rad samostalan je stručni rad koji učenik izrađuje na završetku srednjoškolskoga obrazovanja uz vođenje profesora – mentora koji prati i usmjerava učenikov rad od odabira teme do pripreme uratka za predaju.

Svrha je Završnog rada samostalna obrada problema istaknutog u naslovu. Pokazati treba u kojoj je mjeri usvojena metoda obrade problema i kakva je radna kultura učenika.

Svaki učenik mora odabrati temu u dogovoru s mentorom u zadanome roku (koji ovisi o kalendaru nastavne godine, o čemu su učenici uvijek na vrijeme informirani), dužan je donositi mentoru na uvid rad u svim važnim etapama i savjetovati se o nastavku rada.

Prijava tema putem prijavnice – vidi **Prilog br. 1**

Završni rad prijavljuju učenici nakon završenog četvrtog razreda u programima: ekonomist i tehničar za računalstvo.

Opće pravilo:

1. Ne počinjati izlaganje suviše izdaleka, kako se uvod i početni dio razrade ne bi suviše razvukli.
2. Ne unositi u rad ništa što nije u neposrednoj vezi s temom, kako se rad ne bi razvodnio.
3. Ne pretrpavati rad beznačajnim pojedinostima, jer to znači da se ne razoičuje bitno od nebitnog.
4. Ne ponavljati ono što je na neki način već rečeno. Ponavljanje je dozvoljeno u kratkim rekapitulacijama i u eventualnim najavama onoga što slijedi.
5. Ne razlagati i objašnjavati opširno stvari koje su same po sebi jasne.

- Završni rad mora sadržavati:

a. naslovnu stranu (podebljani tekst 14, ostalo 12 – vidi **Prilog br. 2**) Nije dio teksta i ne broji se u stranice – po mogućnosti štampati na tvrđem papiru.

b. sadržaj: stavlja se odmah iza naslovnice, numerira se. Radi lakšeg oblikovanja sadržaja treba označiti dijelove završnog rada (naslove):

Svaka se glava (cjelina/naslov) označava arapskim brojem (1.,2.,3.,...). Tekst treba biti štapanim slovima i uvijek počinje na novoj stranici bez obzira na prazninu na prethodnoj! Podnaslovi se pišu pisanim slovima i označuju se (1.1., 1.2., 1.3.,...). Poslije naslova i podnaslova obvezno ide jedan red prazan.

c. uvodni dio – 1- 2 stranice

iz znanstvene/tehničke discipline iz koje je tema, u njemu precizirati i odrediti problematiku koju će obrađivati, istaknuti razloge radi kojih je odabrao ovu temu i predvidjeti konačni cilj obrade svoje teme. Ukoliko koristi određene neuobičajene izraze, kratice i sl., treba ih u uvodnom cijelu pojasniti u obliku legende ili sl.

d. razradu teme – oko 12 - 15 stranica

treba razraditi (opisati) bitne činjenice problema, istaknuti poznate osnovne metode rješavanja problema uz korištenje mogućih primjera i istaknuti (izvesti) znanstvene zaključke. Ovaj se dio može podijeliti na nekoliko cjelina, poglavlja.

e. zaključak – 1- 2 stranice

proizlazi iz izloženoga u glavnom dijelu rada, treba istaknuti rezultate, dati svoje mišljenje o zadanoj temi, naznačiti budućnost onoga što je u temi obrađeno. Ne treba ponavljati iste rečenice iz glavnog dijela, nego rezultate opisati jasnim i snažnijim formulacijama.

f. popis literature (abecednim redom autora)

g. prilozi (popis tablica, grafikona, slika..

Primjeri navođenja literature:

*** Knjige, udžbenici :**

1. Kuvačić, N. : Poduzetnički projekt-Kako sačiniti biznis-plan?-teorijski prikaz, Veleučilište u Splitu, Split 2001.

2. Marušić, M: Plan marketinga za uspješno tržišno poslovanje, ADECO, Zagreb, 1998.

Ako je knjiga djelo više od 3 autora:

3.Pine,

Stanley i dr. Organska kemija. Zagreb: Školska knjiga, 1986.

*** 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.1,1988; str. 44-51

*** Internetski članci:**

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 stranice s koje smo preuzeli podatke.

*** e-mail:**

Pošiljatelj (pošiljateljeva e-mail adresa), datum. Predmet poruke. E-mail za Prezime, inicijal(i) primatelja (primateljeva e-mail adresa)

Petrović, D. (petrovicdane@yahoo.com). (21.ožujka 2007.), Računalna infrastruktura

Kod osobnih e-mail poruka **izostavlja** se e-mail adresa.

Npr.: Mesaric, M., "Kako lijepo napisati maturalni rad", marmes@public.srce.hr, (27. 12. 1998., 17 sati)

Bruckman, Amy S., "MOOSE Crossing Proposal", mediamoo@media.mit.edu (14. 4. 1998.)

Npr. osobni e-mail: Thomson, Barry, "Virtual Reality", Osobna e-mail poruka (14. 4. 1998.)

* Izvodi s elektroničkog medija (CD-ROM, disketa, magnetskih traka)

Pri citiranju sadržaja i informacija s CD-ROM-ova, disketa, magnetskih traka, ... pravila su slična: Navodi se: **autor** (prezime, ime), **naziv ili naslov članka** obično pod navodima, **naslov publikacije** (tj. naslov CD-ROMa, Diskete, Trake) obično pisan u kurzivu, **broj verzije**, ili **edicije, izdavač, mjesto, godina**.

- *Npr.: Zieger, Herman E., "Aldehyde", The Software Toolworks Multimedia Encyclopedia, Ver. 1.5, Software Toolworks, Grolier, Boston, 1992*
- *"Amnesty International", The British Encyclopedia multimedia, Ver. 1.10, Vol II, The GSP, An Attica CD ROM, 1995*
(Pojam koji nije potpisan)

- CITIRANJE BILJEŠKE - „fusnote“

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike, promijeniti kurziv (stil *Italic*) te navesti koga smo citirali. Za to se mogu koristiti fusnote; font:8-10 (primjer slijedi:)

«Učitelji moji bijahu prema meni hladni i nekako surovi, dok su gradske moje drugove tetošili i gladili.»¹

«Svitalo je, kad je Filip stigao na kaptolski kolodvor.»²

¹ Kovačić, Ante. U registraturi, Zagreb: Zora, 1980., str. 41.

² Krleža, Miroslav. Povratak Filipa Latinovicza, Zagreb: Zagrebačka stvarnost, 1995., str.5.

"Amnesty International", The British Encyclopedia multimedia, Ver. 1.10, Vol II, The GSP, An Attica CD ROM, 1995
(Pojam koji nije potpisan)

- OBRADA TEKSTA:

Rad se piše isključivo na računalu.

Standardne margine Gornja, donja i desna 2,5 cm, a lijeva 3 cm jer se ona buši za uvezivanje.

Poravnati tekst. Koristiti tabulator za uvlake!

Numerirati stranice (osim naslovne)

Font: Times New Roman / Arial

Veličina slova: 12

Veličina naslova: 14

Ispod slika, tablica, grafova veličina slova: 8-10

Prored: 1,5

Svaka stranica ide na zaseban papir

Poslije točke i zareza... ide razmak

Slike, crteži, tablice, grafikoni: ubacuju se između teksta. Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv. To se piše odmah ispod slike (bez reda razmaka). I slika i naziv se centriraju (Format ♦ Paragraph ♦ Aligment: Center). Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.

Veličina papira je standardni A4, tj. papir veličine 210x297 mm. Sve margine treba podesiti na veličinu od oko 2,5 cm (1"inch). Samo iznimno mogu se koristiti veće stranice (npr. karte, crteži i sl.) ako tako presavijene da se uklope u A4 format.

Primjer sadržaja:

SADRŽAJ:

<u>1. UVOD</u>	1
<u>2.1. Prednosti i nedostaci poslovnog sastanka</u>	2
<u>2.2. Vještine argumentiranja, slušanja i diskusije</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>2.3. Poslovno pregovaranje</u>	4
<u>2.4. Osobine sudionika sastanka</u>	5
<u>2.5. Uspješni sastanci</u>	6
<u>2.6. Neučinkoviti sastanci</u>	7
<u>3. TIJEK POSLOVNOG SASTANKA</u>	Error! Bookmark not defined.

Kako pisati priloge?

7. PRILOZI	23
7.1. Popis slika	23
7.2. Popis tablica	23

7.1. Popis slika:

Slika 2- Strukturni elementi EU fondova

Izvor: <http://www.adria-bonus.com/1710/od-predpristupnih-fondova-ipa-do-strukturnih-fondova/> **NASLOV STRANICE / POVEZNICA / DATUM**

7.2. Popis tablica:

Tablica 1- „Učinkoviti ljudski potencijali 2014-2020.“

Izvor: <http://www.prvikorak.eu/eu-fondovi-2014-2020.aspx> **DATUM**

PRIMJER:



Slika 1- Interpersonalna komunikacija; komunikacija između dvije osobe

- *Najobičniji uvez, bitno je da je rad kvalitetan i da listovi ne ispadaju.* Obavezno s radom uvezati kao posljednju stranicu - **bilješke mentora i konzultacijski list!** (Prilog br. 2 i 3)

- Koju ćete titulu mentora navesti, ovisi o njegovim naputcima, stoga ga treba kontaktirati oko takvih podataka, kao i oko datuma koji stoji na dnu naslovne stranice.

- Završni rad ne smije imati gramatičke i pravopisne pogreške!!!

U nastavku su PRILOZI. Prilozi 3. i 4. su na kraju završnog rada ali nemaju redni broj stranice. Na vrhu ne piše "Prilog i.t.d."

Ako ima više priloga tada se piše Prilog "n" i Prilog "n+1" gdje je n redni broj priloga.

Prilog 1. ekonomisti

Srednje škole Zvane Črnje Rovinj
Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno
Ekonomist
Carduccijska ulica 20, Rovinj

Prijava teme završnog rada za školsku godinu 2016/2017.

Ja _____, razred 4.c,
(ime i prezime učenika)

prijavljujem temu završnog rada pod naslovom:

(redni broj i točan naslov teme završnog rada)

Moj mentor će biti _____

(ime i prezime mentora uključujući i titulu)

U Rovinju, _____.____.2016.

potpis učenika

potpis mentora

Prilog 1. Tehničar za računalstvo

Srednje škole Zvane Črnje Rovinj
Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno
Tehničar za računalstvo
Carduccijska ulica 20, Rovinj

**Prijava teme završnog rada
za školsku godinu 2016/2017.**

Ja _____, razred 4.d,
(ime i prezime učenika)

prijavljujem temu završnog rada pod naslovom:

(redni broj i točan naslov teme završnog rada)

Moj mentor će biti _____

(ime i prezime mentora uključujući i titulu)

U Rovinju, _____.2016.

potpis učenika

potpis mentora

Srednja škola Zvane Črnje Rovinj
Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno
Rovinj, Carduccijska ulica 20

Završni rad iz predmeta:

Komunikacijsko prezentacijske vještine

Tema:

Poslovni sastanci

Mentor:
Silva Pokrajac, prof.

Učenik:
Lea Dobričić, 4.c
smjer: ekonomist

Rovinj, ljetni rok
šk. god. 2016./2017.

Srednja škola Zvane Črnje Rovinj
Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno
Rovinj, Carduccijska ulica 20

ZAVRŠNI RAD

(Naslov završnog rada)

Mentor:
mr.sc. Srečko Oštir

Učenik:
M.M, 4.d
smjer: tehničar za računalstvo

Rovinj, ljetni rok
šk. god. 2016./2017.

Prilog 3.

Datum predaje rada: _____

(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

Predsjednik povjer. - mentor: _____

Član povjerenstva - profesor struke : _____

Član povjerenstva - profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

Prilog 4.

Konzultacijski list za učenika : _____, razred: _____

Rb.	Datum konzultacija	Bilješke	Potpis mentora