

Upute za izradu maturalnog rada

1. Pojam

Svrha izrade rada je da učenik pokaže da je ovladao teorijskim i praktičnim znanjem te da se samostalno služi literaturom. Istovremeno treba da se šire i dublje upozna sa sadržajem određenog nastavnog programa.

Budući da ne postoji pisano pravilo koliko stranica treba da sadrži jedan maturalni rad, onda se preporučuje da minimalan broj stranica bude 12, optimalan – 15, a maksimalan 20 stranica izuzimajući naslovnu stranicu, sadržaj i popis literature kao i tabele i ilustracije (grafikoni, crteži, slike i slični prilozi) koje zauzimaju veći dio stranice.

2. Izbor predmeta istraživanja (teme ili problema)

- predmetni nastavnici¹ prije kraja prvog polugodišta - do kraja novembra tekuće školske godine predlažu određeni broj tema za izradu maturalnog rada
- u skladu sa zahtjevima pojedinih učenika nastavnici mogu da razmotre i njihove prijedloge tema za izradu rada²
- maturalni rad se može raditi iz svih predmeta koji su zastupljeni tokom četverogodišnjeg srednjoškolskog obrazovanja³, ukoliko to nije drugačije određeno Nastavnim planom i programom
- učenik će odabrati temu/problem iz jednog predmeta do prve polovine decembra kako bi se u drugoj polovini decembra mogao pripremiti spisak s imenima svih učenika i odabranim temama
- prije kraja prvog polugodišta Nastavničko vijeće razmatra i usvaja predložene teme

3. Kriteriji za izbor predmeta istraživanja

- pri odabiru teme/problema predmetni nastavnik treba da odluči da li je tema/problem adekvatno odabran, te da li je u skladu sa interesovanjem i sklonostima učenika
- poželjno je da odabrana tema/problem bude manje istraživana kako bi se izbjeglo nepotrebno ponavljanje i/ili prepisivanje
- uz svaku temu nastavnik već zna koja je literatura dostupna učenicima, odnosno dobro odabrana za istraživanje teme/problema

¹ Svi nastavnici treba da budu uključeni u proceduru po pitanju predlaganja tema svako iz svog predmeta.

² Poželjno je da se ispoštuju želje učenika, ali i da se obrati pažnja na jednaku opterećenost predmetnih nastavnika.

³ Ovo se izričito odnosi na gimnaziju.

- ukoliko učenik sam predlaže temu/problem, poželjno je da u dogovoru s nastavnikom odabere i literaturu
- pri formulisanju teme/predmeta istraživanja treba izbjegavati greške tipa navođenja široke oblasti proučavanja, dakle skoncentrisati se na specifičnost

4. **Plan izrade matorskog rada**

- prikupiti podatke – literaturu
- pročitati te zabilježiti važnije podatke
- razvrstati građu
- uraditi skicu rada
- raditi na izradi rada (kucanje po fazama i ispis)
- čitati rad i vršiti ispravke
- izraditi konačnu verziju rada
- svaki od navedenih koraka učinjen je uz nadzor nastavnika-mentora
- ovakav pristup izradi rada treba da bude imperativ i učeniku i nastavniku kako bi se izbjegle neugodnosti tipa da je učenik došao na konsultacije samo jedanput i pri tom donio konačnu verziju rada, odnosno rad nije urađen dobro, a za popravak nema vremena te će taj rad biti ocijenjen lošom ocjenom

5. **Prikupljanje podataka i njihova upotreba**

- postoje različite metode i tehnike prikupljanja podataka. Ako govorimo o obradi teme iz književnosti npr. *Upotreba monologa u romanu „Derviš i smrt“ Meše Selimovića*, onda ćemo kao primarni izvor koristiti, prije svega, sam roman „Derviš i smrt“, zatim književnu kritiku koja za predmet istraživanja ima upotrebu monologa u pomenutome romanu, ali tada govorimo o sekundarnim izvorima
- osim knjige kao izvora, mogu se koristiti u zavisnosti od teme/predmeta istraživanja razni pisani izvori (hronike, memoari, dnevnici, biografije i sl.), usmena tradicija, razna umjetnička djela (slike, portreti, biste, natpisi i sl.), spomenici i uopće svjedočanstva, natpisi, javni dokumenti i sl.
- ako je predmet istraživanja *Odnos nataliteta i mortaliteta na području općine Mostar* ili javno mišljenje o nekoj knjizi i sl., ne možemo se oslanjati samo na pisane izvore, već koristimo i druge metode, postupke i tehnike. Tako ćemo statističke podatke ili one dobivene intervjuom tekstualno obraditi ili ćemo analizirati dokumentaciju

6. Preporuke za organizaciju i raspored građe⁴

Kada je prikupljena literatura potrebna za izradu rada, tada se prelazi na organizaciju i raspoređivanje građe (zapažanja, činjenica, argumenata, ideja, i sl.) Pri tome je potrebno voditi računa o slijedećem:

- sličnosti (slične ideje, činjenice i dr. treba povezati, tako da se o istome ne govori na više mjesta, već da sve bude skoncentrisano na jednom mjestu);
- logičkom slijedu (pronalaziti neke logične odnose – tipa: vremenske, uzročne, posljedične i dr.);
- srazmjeru dijelova (svakom dijelu rada treba dati onoliko prostora koliko po važnosti zaslužuje u odnosu na temu).

7. Elementi matorskog rada

Kvalitetan matorski rad sadrži: naslovnu stranicu, sadržaj, uvod, obradu teme, zaključak, tabele i ilustracije kao i popis korištene literature.

7.1. Naslovna stranica

Naslovna stranica predstavlja prvi kontakt autora rada s čitaocem, zbog toga sadrži osnovne podatke:

- naziv države, naziv entiteta, naziv kantona, naziv škole (lijevi gornji ugao stranice);
- Matorski rad iz (naziv predmeta) staviti na sredinu stranice;
- naziv teme, odnosno naslov matorskog rada (sredina stranice – ispod prethodnog dijela);
- podaci o mentoru (lijevi donji ugao);
- podaci o učeniku (desni donji ugao);
- grad, mjesec i godina izrade rada (pri dnu stranice - centrirano);
- ova stranica se ne obilježava brojem.

7.2. Sadržaj

Poželjno je sadržaj dati na početku rada, dakle poslije naslovne stranice kako bi se uočila struktura rada. Ni ova stranica se ne obilježava rednim brojem, a naslov se piše velikim slovima (veličina slova 12, oblik slova Times New Roman, podebljano i centrirano na vrhu stranice).

⁴ Događaji, dokumenti – podaci i činjenice, materijal i sl. koji služi za izradu jednog rada.

7.3. Uvod

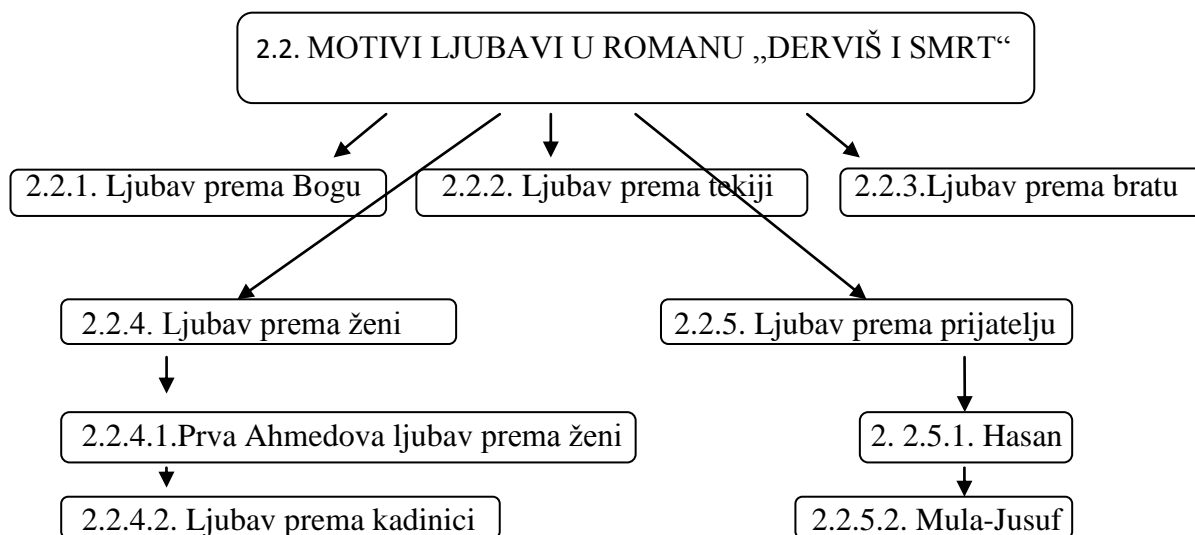
- u njemu se definišu pojmovi, odnosno cilj i svrha pisanja rada kao i kompozicija rada
- isto tako, u uvodu se iznosi zbog čega je učenik izabrao, upravo, ovu temu, šta je poznato, odnosno šta su drugi kazali o ovoj temi i na šta se ukazuje ovim radom. Dakle, govorimo o svrsi pisanja rada
- navesti i kompozicione dijelove rada, te u kratkim crtama ukazati na sadržaj pojedinih dijelova rada
- karakteristike dobrog uvoda su jasnost i sažetost te kratkoća (jedna do dvije kucane stranice)
- veličina slova 12, oblik slova Times New Roman, prored 1,15
- naslov se piše velikim slovima (veličina slova 12, oblik slova Times New Roman, podebljano, lijevo)
- ovaj dio rada piše poslije same obrade teme

7.4. Obrada teme

- glavni dio rada (predstavlja srž istraživanja), a radi se prije ostalih dijelova samoga rada. Zbog toga se u cilju kvalitetnije obrade uradi plan ili koncept kao neka vrsta misaonog kretanja kojim ćemo postići pravilnu kompoziciju, odnosno raspored dijelova unutar glavnog dijela rada. Najjednostavniji način je da se pođe od raščlanjivanja teme/problema istraživanja. Tako ćemo dobiti strukturu ovog dijela rada koncipiranu kroz poglavlja, odjeljke i pododjeljke⁵
- logički grupisati istraživačke rezultate u manje cjeline, pa tako dobijamo naslov poglavlja, naslov odjeljka i naslov pododjeljka. Možemo se poslužiti tehnikom „grozd“ ili skiciranjem misli.⁶ To znači da ćemo temu rada napisati na sredini papira, da bismo onda išli u raščlanjivanje – grananje upisujući u nove kvadratiće ključne riječi, koje će predstavljati nazive poglavlja. Naravno, ovdje nije kraj što znači da se od ovih kvadratića dalje granaju i formiraju novi kvadratići koji sad predstavljaju odjeljke, a još dalje pododjeljke
- u prvoj verziji pišemo sve što nam padne na pamet, a što se temelji na onim saznanjima dobivenim nakon detaljnog iščitavanja literature koja nam služi kao podloga za izradu matorskog rada. Ovakvo predstavljanje dijelova - odjeljaka i pododjeljaka rada ima za cilj da se sačuvaju misli koje je naš mozak ubrzano proizveo, te da se lakše pamte te ključne riječi

⁵ A sve opet, unutar jedne glave. Ako je uvodni dio 1. glava, onda je obrada teme 2. glava, a *Motivi ljubavi u romanu „Derviš i smrt“* su poglavlje unutar 2. glave itd.

⁶ Ovo je radna verzija matorskog rada, jer nabacujemo sve ideje koje nam padnu na pamet.



Slika 1. Primjer formiranja poglavlja, odjeljaka i pododjeljaka.

- konceptualno složeni dijelovi teksta unutar kojih se razvija jedna ideja ili misao čine odjeljke⁷ koji onda formiraju poglavlja. Poželjno je da jedna kucana stranica sadrži tri do četiri pasusa i da su po dužini ravnomjerni. Ukoliko se pojavi više kraćih pasusa, onda ih grupisati
- naslovi poglavlja pišu se centrirano na stranici velikim slovima, dok se naslovi odjeljaka i pododjeljaka centrirano pišu malim slovima, osim početne riječi koje se piše velikim slovom i, eventualno upotrijebljenog vlastitog imena u sredini naziva, kad se isto tako koristi veliko slovo
- ovaj dio rada zauzima deset do šesnaest stranica teksta. Koristi se veličina slova 12, oblik slova Times New Roman, prored 1,15. Sam naslov se piše velikim slovima (veličina slova 12, oblik slova Times New Roman, podebljano, lijevo)

7.5. Zaključak

- završni dio maturskog rada sastoji se od dva dijela, a predstavlja rezultate do kojih se došlo istraživanjem
- u prvom dijelu zaključka iznose se sličnosti ili se ukazuje na razlike u odnosu na postojeća saznanja, te donosi zaključak/zaključci koji proizlaze iz rada. Poželjno je uraditi poređenje stavova datih na početku rada (cilj rada) sa stavovima do kojih se došlo na kraju istraživanja ili konkretnije zaključiti da li je ostvarena svrha rada
- drugi dio zaključka predstavlja vlastiti sud o određenoj temi/problemu
- ovaj dio maturskog rada piše se na posebnoj stranici a zauzima jednu, eventualno dvije stranice kucanog teksta. Veličina slova je 12, oblik slova Times New Roman, prored

⁷ Često se zovu pasusi, lat. a sastoje se od rečenice u kojoj se iznosi osnovna misao, ideja, tijela pasusa i završne rečenice koja je istovremeno i veza s narednim pasusom

1,15. Sam naslov se piše velikim slovima (veličina slova 12, oblik slova Times New Roman, podebljano, lijevo)

7.5.1. Navođenje izvora u tekstu

- obrada jedne teme/problema zasniva se na dotadašnjim saznanjima i/ili rezultatima istraživanja objavljenim u različitim knjigama, udžbenicima, časopisima i sl.
- potrebno je da se svi korišteni izvori adekvatno navedu. U suprotnom, nenavođenje autora i izvora predstavlja „intelektualnu krađu“
- navođenje izvora omogućava bolju izradu rada te ukazuje na kvalitet rada
- unutar samog teksta, odnosno uvodnog dijela rada, obrade teme i zaključka moguće je na dva načina navoditi izvore: pomoću fusnota⁸ i zagrada
- kod upotrebe fusnote, autor rada čitaocima će uputiti na izvor stavljanjem zvjezdice ili broja iznad citata, parafraze ili uopće nekog pojma kojeg želi pojasniti. Taj isti znak - zvjezdica ili broj, stavlja se ispod teksta, pri dnu stranice na kojoj je označen dio teksta
- ukoliko se radi o navođenju autora i njegova djela iz kojega je uzet neki dio teksta kao citat, onda se u fusnotu stavlja podaci na slijedeći način:

Midhat Šamić, *Kako nastaje naučno djelo, Uvođenje u metodologiju i tehniku naučnoistraživačkog rada – Opći pristup*, Sarajevo, IP Svjetlost, 2003, str. 92.

- ako se na istoj stranici iza jedne fusnote, pojavi druga fusnota koja upućuje na iste podatke, onda se u toj drugoj stavlja znak „ibid“, „ib“ (lat.) ili „isto“
- ukoliko na knjizi nema odštampana godina izdanja, već smo za nju na neki način saznali, onda je stavljam u uglastu zagradu. Isto će se postupiti i kod drugih podataka za koje nemamo potvrdu, bilo da se radi o nazivu djela, imenu autora i sl.
- kod navođenja djela dva ili tri autora treba navesti imena svih autora
- kod navođenja više od tri autora navodi se samo ime prvoga i uz njega se stavi: i dr. Ostali podaci se navode kao u prvom primjeru
- kod navođenja podataka o izdanju djela, uvijek se navodi izdanje koje je konsultovano
- ukoliko je djelo objavljeno u nekoj zbirci:

Juraj Martinović, „Meša Selimović“ u Bošnjačka književnost u književnoj kritici, Enes Duraković i Fahrudin Rizvanbegović (Sarajevo: Alef, 1998), 233-240.

Muhsin Rizvić, „Relativizam kao struktura i poetika romana Derviš i smrt“ u *Panorama bošnjačke književnosti* (Sarajevo: Ljiljan, 1994), 379-388.

⁸ Bilješka ispod teksta. Napisana je fontom slova 10 i oblikom Times New Roman. Obično služi kao objašnjenje u vezi s prethodno izloženim tekstom.

- ako je članak objavljen u časopisu, onda navodimo ime autora, „Naslov članka, *Naziv časopisa*, (godina izdanja): stranica
- članak objavljen u novinama: autor, „Naslov članka, *Naziv časopisa*, dan, mjesec, godina izdanja, str. ___.

7.5.2. Označavanje dijelova rada

- glave, poglavlja, odjeljci i pododjeljci se označavaju arapskim slovima, dok broj svakog poglavlja počinje s brojem glave kojoj poglavlje pripada pa onda slijedi redni broj navedenog poglavlja. Slijedeća podjela je na odjeljke, što znači da se navodi broj glave, poglavlja pa odjeljka. I nazad, idu pododjeljci (ukoliko ih bude) isim rasporedom

7.6. Literatura

- popis korištene literature dolazi poslije zaključka
- u konačnoj verziji korištena literatura posloži se abecednim redom prema prezimenu autora, ali bez navođenja rednih brojeva u popisu literature
- ukoliko se ime jednog autora pominje više puta, onda se u popisu kreće od djela novijeg datuma pa unazad ili ukoliko se isti autor pojavljuje prvi put samostalno a drugi put kao jedan od autora čije ime je na prvom mjestu, onda se prvo navede njegov samostalni rad pa tek ovaj drugi
- u popis literature potrebno je unijeti sve izvore koji su se koristili (knjige, članke, studije, priručnike, rječnike, statističke podatke, internet stranicu i sl.), ali nikako se ne smije desiti da učenik prikrije izvore
- preporučuje se da popis bude potpun i tačan

7.6.1. Primjeri navođenja korištene literature

Postoji više načina navođenja literature pa je dobro konsultovati profesora-mentora radi usaglašavanja. Ovdje se navodi po jedan primjerak za različite izvore.

*Knjige*⁹

Autor¹⁰ (godina izdanja): *Naslov knjige*, Mjesto izdanja, Izdavač

Šamić, Midhat (2003): *Kako nastaje naučno djelo, Uvođenje u metodologiju i tehniku naučnoistraživačkog rada – Opći pristup*, Sarajevo, IP Svjetlost

Ako se citira djelo dva autora, samo se kod prvog piše prezime pa ime; kod drugog se piše ime pa prezime (godina izdanja): *Naslov knjige*, Mjesto izdanja, Izdavač

⁹ Ovdje uključujemo i udžbenike.

¹⁰ Prezime, ime autora.

Bulić Refik i Muhamed Šator (2001): *Naš jezik, Udžbenik za 1. razred srednjih škola*, Tuzla, Bosanska riječ

Ako se citira djelo tri i/ili više autora, onda se piše samo prezime prvog autora, dok se za ostale ne navode podaci već se stavi i drugi (godina izdanja): Naslov knjige, Mjesto izdanja, Izdavač

Jahić i dr. (2000): *Gramatika bosanskoga jezika*, Zenica, Dom štampe

*Članci iz časopisa i novina*¹¹

Autor (dan, mjesec, godina izdanja): „Naslov članka“, Naziv časopisa¹², stranica.

Časopisi i novine

Naziv časopisa (Mjesto izdanja), godina izdanja

Naučni časopisi

Autor (godina izdanja): „Naslov članka“, Naziv časopisa, broj časopisa, stranice.

Intervjui:

Ime i prezime osobe koja je intervjuisana (dan, mjesec, godina kada je rađen intervju)¹³

Web Sites¹⁴:

Autor, Naziv Web stranice, datum postavljanja/revizije (ukoliko je navedeno), Naziv institucije/udruženja/korporacije, dan, mjesec i godina pristupa <internet adresa>

„Online“ članci:

Autor, „Naslov članka“, Naslov izvora, datum postavljanja/publiciranja /ažuriranja, dan, mjesec, godina pristupa <internet adresa>

Televizijski i radio programi/emisije:

„Naziv epizode“, Naziv programa, Naziv serije, Ime mreže, TV ili radio kuće, Mjesto, dan, mjesec, godina emitovanja

Ukoliko se desi da uneseni podaci zauzmu više od jednog reda, onda se tekst u ostalim redovima ne uvlači za 1 cm.

¹¹ Može biti i dnevna štampa.

¹² Ili Naslov izdanja.

¹³ Može se navesti mjesto intervjuja, npr: Narodna biblioteka u Mostaru pa tek ostali podaci.

¹⁴ Kod navođenja izvora uzetog sa interneta potrebno je navesti naziv dokumenta ili kratak opis – ako dokument nema naslova, ili ako dokument nema datum postavljanja –uzeti datum preuzimanja, dakle što precizniju internet adresu npr: www.plbih.info/cms/Kulturna-Bastina.92.0.html

Prored unutar pojedinih dijelova je 1, a između samih dijelova ostavlja se razmak.

7.7. Tabele i ilustracije¹⁵

- važne su koliko i sam tekst. Njihov zadatak je da jasno, sažeto i jednostavno predstavljaju materijal u radu. Služe kao dodatak tekstualnom dijelu, a nikako kao ponavljanje već rečenog
- potrebno je posvetiti pažnju izradi i ovog dijela rada. Može se dati unutar teksta, ali i kao prilog. Poželjno je izvršiti numerisanje istih onim redom kako se javljaju
- tabele i ilustracije treba da budu praćene i nazivom ili naslovom, opisom i legendom
- tekst tabele nalazi se iznad tabele, centriran, a tekst Tablica s brojem u kurzivu.¹⁶ Prored u naslovu tablice je 1, a veličina slova 11
- tekst grafičkog prikaza, crteža i slika nalazi se ispod ilustracije, centrirano. Sadrži tekst Slika i pripadajući redni broj u kurzivu.¹⁷ Ovdje se nakon rednog broja stavlja tačka, a sam sadržaj koji opisuje ilustraciju pišemo u Times New Roman. Veličina slova je 11, a prored 1
- ukoliko se tabele i ilustracije preuzimaju potrebno je navesti i izvor
- tabele i ilustracije se navode kao i literatura pod nazivom popis tabela, odnosno popis ilustracija. Ovaj popis obavezno sadrži broj, naziv tabele i/ili ilustracije, naznaku stranice na kojoj se nalaze. Veličina slova je 12, oblik slova Times New Roman, podebljano, centrirano

8. Tehničke upute za oblikovanje teksta i pisanje konačne verzije rada

- adekvatno tehničko oblikovanje utječe na kvalitet urađenog rada
- urednost i preglednost rada olakšavaju čitanje i daju uvid u postupnost i sistematičnost u obradi teme/problema istraživanja
- rad treba da bude logički i stilski dotjeran. To znači da se treba izbjegavati¹⁸ dvosmislenost, višak riječi, stereotipne fraze i skraćenice, posebno one koje nisu u skladu sa pravopisnom normom

8.1. Izgled rada

U cilju preglednosti i spretno urađenog rada preporučuje se slijedeće¹⁹:

¹⁵ grafikoni, crteži i slike

¹⁶ *Tabela 1*

¹⁷ *Slika 1.*

¹⁸ Navedeno djelimično u 6. glavi 7.4. poglavlju.

- korištenje standardnih margina (gore, dolje, lijevo i desno) po 2,5 cm;
- širina reda 16 cm;
- pisanje u odlomcima između kojih stoji prazan red;
- obilježavanje stranica rednim brojem u donjem desnom uglu;
- pisanje glavnih naslova velikim podebljanim slovima, a podnaslova malim podebljanim slovima, osim prve riječi koja se obavezno piše velikim slovom kao i vlastitih imena ako se nađu u njima;
- veličina slova je uvijek 12, a oblik Time New Roman;
- dijelovi teksta koji se ističu pisati kurzivom.

8.2. Upute za pisanje konačne verzije rada

U pisanju se riječi odvajaju prazninama koje predstavljaju jedan razmak, dok se između samih riječi i pravopisnih znakova kao što su tačka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotačka, tačka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, ne ostavlja razmak. Isto pravilo vrijedi i za tri tačke, dakle pišu se zajedno s riječju kojoj prethode, ali ne i iza te riječi.

9. Predaja maturalnog rada

- otkucana je konačna verzija maturalnog rada, još jedanput pregledana, a potom taj primjerak rada odnesen je nastavniku-mentoru
- dobiven je pozitivan odgovor da je rad dobro urađen pa se prelazi na slijedeću fazu u izradi rada - ispisvanje
- rad se ispisuje u tri primjerka, ukoriči se²⁰ i predaje u školu. Dva primjerka rada učenik dostavlja nastavniku-mentoru²¹, dok treći primjerak ostaje samom učeniku (autoru rada) kako bi ga donio na odbranu rada, a potom ostavio u svoju arhivu
- rad treba da bude predat sedam dana prije završetka nastave u drugom polugodištu četvrtog razreda

10. Odbrana²² maturalnog rada

- nastavnik-mentor pregleda i ocjenjuje rad uz obavezno pismeno obrazloženje, odnosno davanje mišljenja o radu

¹⁹ O veličini i obliku slova u tekstu, nazivima tabela i ilustracija kao i u fusnoti prethodno je kazano.

²⁰ Dovoljno je da rad bude uvezan u tzv „mehki uvez“ ili „spiralni uvez“.

²¹ U jedan primjerak rada nastavnik-mentor piše mišljenje o urađenome radu kao i ocjenu rada da bi nakon odbrane rada isti predao u školski arhiv. Drugi primjerak rada nastavnik-mentor zadržava u svom arhivu.

²² Podrazumijeva usmeno obrazloženje rada.

- postupak odbrane može početi uvodnim riječima predsjednika komisije, koji otvara postupak odbrane
- nakon toga nastavnik-mentor iznesi svoje mišljenje o radu
- i najzad, kandidat u vremenskom okviru od pet do sedam minuta izloži zašto je odabrao za izradu rada tu temu/problem; kako je tekao proces izrade rada - od prikupljanja podataka do pisanja konačne verzije i do kojih je zaključaka došao u radu
- ovo je posljednja faza kao kruna rada u četverogodišnjem srednjoškolskom obrazovanju, pa treba da bude i svečani čin
- nastavnik-mentor postavlja tri pitanja koja članovi komisije usvajaju, a ukoliko imaju drugačiji ugao gledanja na obrađenu temu/problem, mogu se pitanja i preformulisati
- nakon promišljanja, kandidat odgovara na pitanja
- članovi komisije bez prisustva kandidata donose konačnu ocjenu rada, a ona proizlazi iz pismenog dijela rada i usmenog obrazloženja

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
Gimnazija Mostar**

**Matorski rad iz bosanskog jezika i književnosti
MOTIVI LJUBAVI U ROMANU „DERVIŠ I SMRT“ MEŠE SELIMOVIĆA**

Mentor:

Učenik:

Mostar, maj 2012.

²³ U zavisnosti od škole prilagoditi tekst naslovne stranice vezano za naziv škole, predmet iz kojeg se radi rad kao i temu matorskog rada.

Datum predaje maturalskog rada: _____

M.P.

Mišljenje nastavnika-mentora o radu:

Ocjena maturalskog rada: _____ ()

Datum odbrane maturalskog rada: _____

Komisija u sastavu:

Potpis članova komisije:

1. Predsjednik: _____

2. Ispitivač: _____

3. Stalni član: _____

Pitanja na usmenom obrazloženju rada:

1. _____

2. _____

3. _____

Ocjena usmenog obrazloženja rada: _____ ()

Ocjena rada²⁴: _____ ()

M.P.

²⁴ Ovo predstavlja **konačnu ocjenu** maturalskog rada (ocjenu pismenog rada i usmeno obrazloženje).

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
Gimnazija Mostar

KONSULTACIJSKI LIST

(Ime i prezime učenika)

(razred i odjeljenje)

Tema maturalnog rada: _____

Datum	Sadržaj konsultacija	Potpis mentora

²⁵ koje su obaveza nastavnika-mentora u cilju izrade kvalitetnog maturalnog rada

Datum	Sadržaj konsultacija	Potpis mentora

Mentor:

Učenik:

(Mjesto, dan i datum posljednjih konsultacija)

M. P.