



CENTAR ZA KULTURU  
I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE  
**ZLATNA VRATA**  
CENTRE FOR CULTURE  
AND LIFELONG LEARNING

A DIOKLECIJANOVA 7, 21000 SPLIT, CROATIA  
T +385 21 361 524 F +385 21 361 201  
E [info@zlatnavrata.hr](mailto:info@zlatnavrata.hr) W [www.zlatnavrata.hr](http://www.zlatnavrata.hr)  
OIB 11212817374  
IBAN HR38 2340 0091 1105 0016 5 SWIFT PBZ0HR2X

KLASA: 003-05/14-04-261

URBROJ: 2181-185-14-1

Split, 15. rujna 2014.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13), Upravno vijeće Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata na prijedlog Stručnog vijeća Centra na 10. sjednici održanoj 15. rujna 2014. donosi

## ŠKOLSKI KURIKULUM

**Centra za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata  
Za školsku godinu 2014./2015.**

Rujan, 2014.

<b>SADRŽAJ:</b>	<b>Stranica</b>
<b>1. Osnovni podaci o ustanovi</b>	<b>3</b>
<b>2. Vizija i ciljevi školskog kurikulumu</b>	<b>4</b>
<b>3. Osnovna škola</b>	<b>6</b>
<b>4. Programi Srednje stručne spreme</b>	<b>6</b>
<b>5. Program osposobljavanja</b>	<b>6</b>
<b>6. Program usavršavanja</b>	<b>7</b>
<b>7. Informatička izobrazba</b>	<b>7</b>
<b>8. Izobrazba u sustavu javne nabave</b>	<b>7</b>
<b>9. Nositelji programa – Nastavnici</b>	<b>7</b>
<b>10. Godišnji kalendar rada</b>	<b>12</b>
<b>11. Vremenik školske godine 2014./2015.</b>	<b>13</b>
<b>12. Vremenik izradbe i obrane završnog rada</b>	<b>14</b>

<b>1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU</b>
<b>Naziv i sjedište:</b> Centar za kulturu i cjeloživotno obrazovanje Zlatna vrata Split, Dioklecijanova 7
<b>Županija:</b> Splitsko – dalmatinska
<b>Osobni identifikacijski broj:</b> 11212817374
<b>Ukupni broj polaznika:</b> 60
<b>Ravnateljica:</b> Snježana Lisičić, prof.
<b>Ukupan broj odjela:</b> 7
<b>Ukupan broj djelatnika:</b> 9
<b>Ukupan broj nastavnika:</b> 42
<b>Ukupan broj suradnika:</b> 50
<b>Ukupan broj administrativnog osoblja:</b> 1

## 2. VIZIJA I CILJEVI ŠKOLSKOG KURIKULUMA

Školski kurikulum je dokument koji sadrži sve sadržaje, procese i aktivnosti koje se provode i realiziraju u školi tijekom školske godine u svrhu ostvarivanja ciljeva i zadataka obrazovanja.

Školskim se kurikulumom utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada škole

Pri izradi školskog kurikulumuma stavljen je naglasak na specifičnosti škole

Središte i polazište rada na sadržajima školskog kurikulumuma jesu potrebe i interesi naših polaznika.

PODRUČJE	CILJEVI
<b>SURADNJA</b>	suradnja s kulturnim institucijama suradnja sa Zavodom za zapošljavanje – profesionalno usmjeravanje i savjetovanje suradnja s hotelima, ugostiteljskim objektima, trgovinama, pekarama, obrtima itd. međuškolska suradnja međužupanijska školska suradnja (npr. povezivanje sa učilištima sličnog profila i ostalim andragoškim ustanovama) predstavljanje škole – školskih programa, projekata, akcija suradnja s medijima
<b>NASTAVA</b>	razvijanje učeničkih kompetencija: komunikacijskih, matematičkih, prirodoznanstvenih, društveno-humanističkih, info-komunikacijskih, tehničko-tehnoloških, socijalnih, općekulturnih... razvijanje spoznaje o potrebi cjeloživotnoga učenja motivirajuća nastava – razviti želju za učenjem, učiti kako učiti, svakom učeniku pružiti priliku da doživi uspjeh i na taj način utvrdi samopouzdanje i vjeru u vlastite sposobnosti praćenje i vrednovanje cjelokupnog napretka učenika, a ne samo pojedinačnih ocjena nastavni sat treba planirati i pripremati prema individualnim sposobnostima učenika - prilagođavati tempo nastave, pružati razlikovne sadržaje koji će poticati individualno učenje i istraživanje, znatiželju, samostalno zaključivanje, kreativnost upućivanje na samostalno učenje kod kuće učenje u grupama - učenici iskušavaju svoje socijalne vještine i dobivaju povratne informacije o socijalnom ponašanju timski rad nastavnika i učenika razvijanje kulture dogovora i sporazuma – učenici se uključuju u odlučivanje kako bi razvijali osjećaj odgovornosti različitim sadržajima proširivati etičke i moralne vrijednosti

	<p>uvažavanje učenikovog predznanja i neposrednog iskustva</p>
<p><b>ŠKOLSKO VODSTVO</b></p>	<p>komunikacija na raznim razinama između ravnatelja, voditelja obrazovanja, stručnih suradnika i nastavnika - partnerski odnos</p> <p>školsko vodstvo promovira rad škole i njezinih kvalitetnih nastavnika i učenika u užoj i široj zajednici</p> <p>u suradnji s nastavnicima i stručnim suradnicima istražuje pravce razvoja odgoja i obrazovanja</p> <p>osigurava uvjete napredovanja voditelja obrazovanja, stručnih suradnika nastavnika (stručna usavršavanja, materijalna potpora)</p>
<p><b>NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI</b></p>	<p>stručno usavršavanje i prenošenje stečenih kompetencija (predavanja, radionice...)</p> <p>primjenjivanje novih metoda u obrazovnom procesu</p> <p>međusobno prihvaćanje i uvažavanje – poštovanje, ljubaznost i komunikativnost, solidarnost</p> <p>vlastitim primjerom – primjernim odnosom prema radu, pristupom svakom učeniku, dosljednim kriterijima u ocjenjivanju, pravednošću i iskrenošću isticati životne vrijednosti i razvijati ih kod polaznika</p>
<p><b>NEODVOJIVOST ODGOJA OD OBRAZOVANJA</b></p>	<p>povezanost sadržaja predviđenih planom i programom s temeljnim ljudskim vrijednostima – istinoljubivost, poštenje, pravednost, sloboda, ljudska prava, domoljublje, zaštita okoliša, briga o zdravlju, tradicijska baština, kulturni identitet, interkulturalnost</p> <p>konkretiziranje općih znanja i povezivanje sa stvarnim životom</p> <p>poticanje kritičkog mišljenja, tolerancije i empatije</p> <p>razvijanje samopouzdanja, samopoštovanja i svijesti o vlastitim potencijalima i granicama</p> <p>zajedničko promicanje temeljnih ljudskih vrijednosti</p>
<p><b>VREDNOVANJE</b></p>	<p>praćenje i vrednovanje - kurikulumska zadaća škole</p> <p>sve je podložno vrednovanju – nastava, organizacija rada, školsko ozračje, kompetencije nastavnika...</p> <p>smisao vrednovanja – praćenje razvoja, uočavanje i razumijevanje kvalitete rada s ciljem daljnjega razvoja</p>

### 3. OSNOVNA ŠKOLA – upisi tijekom cijele godine (financira Ministarstvo obrazovanja)

### 4. SREDNJE ŠKOLE

#### 1. Trogodišnja zanimanja

• Kuhar
• Konobar
• Pekar
• Prodavač
• Plinoinstalater
• Slastičar
• Vatrogasac
• Vodoinstalater

#### 2. Četverogodišnja zanimanja

• Hotelijersko-turistički tehničar
• Komercijalist
• Vatrogasni tehničar

### 5. OSPOSOBLJAVANJA

#### USLUŽNA ZANIMANJA

- Samostalni knjigovođa
- Njegovateljica starijih i nemoćnih osoba
- Dadilja

#### OSPOSOBLJAVANJE U POLJODJELSTVU

- Proizvođač maslinovog ulja

## 6. USAVRŠAVANJA

- Vatrogasni tehničar-specijalist

## 7. INFORMATIČKA IZOBRAZBA

- Operater na računalu
- Administrator mrežnih sustava
- Operater na računalu-specijalist
- Programer na računalu
- Web dizajner
- Specijalist uredske primjene osobnih računala

## 8. IZOBRAZBA U SUSTAVU JAVNE NABAVE

- Program osposobljavanja
- Program usavršavanja

## 9. NOSITELJI PROGRAMA - NASTAVNICI

### 1. Osnovna škola

Rb.	Ime i prezime	Predmet
1.	Marta Radoš	Hrvatski jezik, Osnove građ. obrazovanja
2.	Ranko Vujević	Matematika
3.	Nikola Škorić	Zemljopis
6.	Dragana Mamić	Biologija, Kemija

7.	Vesna Čavka	Fizika
8.	Ana Čudina	Glazbena kultura
9.	Vedran Đipalo	Tjelesna i zdravstvena kultura
10.	Helena Petrinović	Likovna kultura
11.	Nikola Škorić	Povijest
12.	Ana Rušinović	Engleski

## 2. Srednje škole (školovanje, doškolovanje, prekvalifikacija)

- Trogodišnje – Pekar, Kuhar, Prodavač, Konobar, Slastičar
- Četverogodišnje – Komercijalist, Hotelijersko-turistički tehničar

Rb.	Ime i prezime	Predmet
1.	Marta Radoš	Hrvatski jezik
2.	Ranko Vujević	Matematika
3.	Bože Ujević	Povijest, Zemljopis
4.	Ana Rušinović	Engleski jezik,
5.	Adriana Kovačević	Talijanski jezik
6.	Josip Močić	Njemački jezik
7.	Dragana Mamić	Biologija
8.	Andrea Braovac	Kemija
9.	Helena Petrinović	Kulturno – povijesna baština
10.	Marta Radoš	Etika
11.	Vedran Đipalo	Tjelesna i zdr. kultura
12.	Mirjana Milovac Krželj	Politika i gospodarstvo



		Trgovačko pravo
13.	Silvana Blašković	Računovodstvo, Knjigovodstvo
14.	Natalija Palčić	Strukovne vj., Marketing i sl. Trgovinsko poslovanje i srodni
15.	Lada Novak	Trgovinsko poslovanje i srodni
16.	Andrea Braovac	Poznavanje robe Tehnologije zanimanja
17.	Nikola Udovičić	Bonton, Psihologija
18.	Alma Harašić-Bremec	Ugostiteljsko posluživanje; Ugostiteljstvo
19.	Željko Neven Bremec	Kuharstvo, Slastičarstvo
20.	Ante Duplić	Pekarstvo
21.	Irena Bego	Računalstvo
22.	Sonja Koren	Francuski jezik

### 3. Vatrogasna škola (prekvalifikacija)

Rb.	Ime i prezime	Predmet
1.	Nenad Ružić	Vatrogasna tehnika i tehnička služba
2.	Nediljko Garac	Ustrojstvo zaštite od požara
3.	Miranda Kulišić	Gorenje i sredstva za gašenje
4.	Željko Smajić	Zaštita od požara u graditeljstvu; Protupožarna tehnološka preventiva
5.	Josip Zvonimir Primorac	Elektrotehnika
6.	Željko Miloš	Vatrogasna taktika i taktičke vježbe
7.	Nenad Ružić, Toni Laštre	Sprave za zaštitu dišnih organa; Strukovno teoretska i praktična nastava
8.	Ivica Jakšić	Prva pomoć

<b>9.</b>	Stipo Maleš	Primijenjena kemija s vježbama
<b>10.</b>	Serđo Mirošević	Radovi na vodi i zaštita od poplava
<b>11.</b>	Nenad Ružić	Vatrogasne vježbe

#### 4. Plinoinstalater (prekvalifikacija)

<b>Rb.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Predmet</b>
1.	Zoran Barčot	Strukovni predmeti – teorijski dio
2.	Tomo Dužević	Strukovni predmeti – praktični dio
3.	Frano Krstanović	Zaštita na radu

#### 5. Knjigovodstvo (osposobljavanje)

<b>Rb.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Predmet</b>
1.	Silvana Blašković	Strukovni predmeti
2.	Željko Pezelj	Primjena računala u knjigovodstvu

#### 6. Njegovateljica starijih i bolesnih osoba (osposobljavanje)

<b>Rb.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Predmet</b>
------------	----------------------	----------------

1.	Tajana Prga Bajić, dr. medicine	Strukovni predmeti
2.	Anita Vranješ Martinović, viša medicinska sestra	Strukovni predmeti

**6. Dadilje**  
(osposobljavanje)

Rb.	Ime i prezime	Predmet
1.	Deana Gaić Kaličanin	Strukovni predmeti
2.	Anita Vranješ Martinović, viša medicinska sestra	Strukovni predmeti
3.	Danica Ercegovac	Strukovni predmeti

**7. Proizvođač maslinovog ulja**  
(osposobljavanje)

Rb.	Ime i prezime	Predmet
1.	Mirella Žanetić	Strukovni predmeti
2.	Jakša Rošin	Strukovni predmeti
3.	Elda Vitanović	Strukovni predmeti

**10. GODIŠNJI KALENDAR RADA**  
**Upisi i aktivnosti**

Natječaj za upis u školsku godinu 2014./2015. godinu objavljen je 30. kolovoza 2014. u dnevnom listu "Slobodna Dalmacija" u Splitu i na web stranici Centra za kulturu I cjeloživotno obrazovanje Zlatna Vrata. Prijave se primaju do 15. rujna 2014. za četverogodišnja zanimanja i do 1. listopada 2014. za trogodišnja zanimanja i osposobljavanja.

- U školskoj godini 2014./2015. nastava će biti organizirana prema sljedećem kalendaru rada:

Mjesec	Radni dani	Radni tjedni	Blagdani	Odmor i praksa polaznika
RUJAN	10	2	/	/
LISTOPAD	24	4,5	-8. listopada – Dan neovisnosti	Srijeda - neradni dan
STUDENI	21	4	1. studeni – Svi sveti	Subota- neradni dan
PROSINAC	15	3	-25.prosinca – Božić -26. prosinca sv. Stjepan	Četvrtak - neradni dan Petak - neradni dan
				Od 27.prosinca 2013 do 14. siječnja 2014. Zimski odmor polaznika i obavljanje stručne prakse
SIJEČANJ	14	3	-1. siječnja – Nova godina -6. siječnja – Sv. Tri kralja	Četvrtak- neradni dan Utorak- neradni dan
VELJAČA	21	4	/	/
OŽUJAK	22	4	5. travnja Uskrs 2015.	Nedjelja - neradni dan
TRAVANJ	21	4	6. travnja – uskršnji ponedjeljak	- Ponedjeljak-neradni dan - Stručna praksa
SVIBANJ	21	4	1.svibnja 2015.- praznik rada	17. svibnja 2014- završava nastava za polaznike koji prijavljuju državnu maturu.
LIPANJ	19	4	4. lipnja - Tijelovo 22. lipnja – Dan antifašističke borbe 25. lipnja – Dan državnosti	1. lipnja završetak nastave trogodišnjim zanimanjima 4.lipnja- četvrtak 22.lipnja- ponedjeljak 25.lipnja- četvrtak
<b>UKUPNO:</b>	<b>198</b>	<b>36,5</b>		

## 11. VREMENIK ŠKOLSKE GODINE 2014./2015. ZA SREDNJOŠKOLSKA ZANIMANJA

### 1. PREKVALIFIKACIJA

- **Trogodišnja zanimanja PRODAVAČ**

- |      |   |
|------|---|
| I.   | Obrazovno razdoblje – 5. svibnja 2014. do 22. listopada 2014. |
| II.  | Obrazovno razdoblje – 27. listopada 2014. do 5. veljače 2015  |
| III. | Obrazovno razdoblje – 9. veljače 2015. do 8. lipnja 2015.     |

- **Trogodišnja zanimanja KUHAR**

- |      |   |
|------|---|
| I.   | Obrazovno razdoblje – 29. rujna 2014. do 16. siječnja 2015. |
| II.  | Obrazovno razdoblje – 16. siječnja 2015. do 2. travnja 2015 |
| III. | Obrazovno razdoblje – 7. travnja 2015. do 23. lipnja 2015.  |

- **Četverogodišnja zanimanja KOMERCIJALIST**

- |      |  |
|------|--|
| I.   | Obrazovno razdoblje – 15. rujna 2014. do 17. studenog 2014.    |
| II.  | Obrazovno razdoblje – 17. studenog 2014. do 17. siječnja 2015. |
| III. | Obrazovno razdoblje – 17. siječnja 2015. do 16. ožujka 2015.   |
| IV.  | Obrazovno razdoblje – 17. ožujka 2015. do 15. svibnja 2015.    |

- **Četverogodišnja zanimanja HOTELIJERSKO TURISTIČKI TEHNIČAR**

- |      |   |
|------|---|
| I.   | Obrazovno razdoblje – 13. listopada 2014. do 20. studenog 2014. |
| II.  | Obrazovno razdoblje – 21. studenog 2014. do 27. siječnja 2015.  |
| III. | Obrazovno razdoblje – 28. siječnja 2015. do 20. ožujka 2015.    |
| IV.  | Obrazovno razdoblje – 21. ožujka 2015. do 15. svibnja 2015.     |

- **Vatrogasac, Vatrogasni tehničar**

Prekvalifikacija – 13. listopada 2014. do 30. lipnja 2015.
--

## 2. ŠKOLOVANJE

Kandidatima koji se školuju godina školovanja traje dok polaznici ne odslužaju planirani nastavni sadržaj odnosno broj sati u kojima će objektivno moći ostvariti planirani nastavni sadržaj, steći kompetencije te postići očekivane ishode učenja.

## 12. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

### OPĆE INFORMACIJE

#### ZAVRŠNI RAD, CILJ IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad je polaznikov uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju strukovne kompetencije polaznika koje se stječu obrazovanjem prema teorijskim, stručnoteorijskim i praktičnim dijelovima određenih nastavnih planova i programa. Zakonski je reguliran prema Pravilniku o izradi i obrani završnog rada (NN 118/2009.)

#### PROVEDBA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Realizira se u organizaciji Centra, sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, odnosno školskom kurikulumu.

#### VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

- donosi ga Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja, u pravilu do 30. rujna za tekuću školsku godinu
- vremenik sadrži: rokove za izbor tema (najkasnije do 31. listopada tekuće godine), rok izradbe rada, krajnji datum predaje pisanog rada, datum obrane završnog rada za sve rokove te datum podjele svjedodožbi o završnom radu

**OBVEZE ŠKOLE** su upoznati polaznike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada

#### ZAVRŠNI RAD

**ZAVRŠNI RAD** se sastoji od:

- 1. izradbe završnog rada**
- 2. obrane završnog rada**

## **1. IZRADBA ZAVRŠNOG RADA**

1. Teme za završni rad predlažu stručna vijeća, a donosi ravnatelj do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini
2. Teme za završni rad polaznici biraju iz popisa tema nastavnih predmeta Strukovnih sadržaja za navedeno zanimanje koje se objavljuju na oglasnoj ploči i web stranici škole.
3. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje 50% veći od minimalno potrebnog broja.
4. Polaznici teme biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.
5. Polaznici izradbu završnog rada obavljaju pod stručnim vodstvom nastavnika struke – mentora tijekom zadnje godine obrazovanja.
6. Izrađeni završni rad može biti u obliku:
  - projekta,
  - pokusa s elaboratom,
  - praktičnog rada s elaboratom,
  - složenijeg ispitnog zadatka ili
  - drugog sličnog uratka usklađenog s nastavnim planom i programom.

...

## **PREDAJA ZAVRŠNOG RADA**

Polaznik je dužan pisani dio izradbe koju je **prihvatio mentor** predati u urudžbeni zapisnik Centra najkasnije **deset dana prije obrane završnog ispita**.

## **2. OBRANA ZAVRŠNOG RADA**

**Obrani može pristupiti polaznik:**

1. koji je uspješno završio zadnju godinu obrazovanja
2. čiju je izradbu završnog rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu

## **NAČIN OBRANE ZAVRŠNOG RADA**

Polaznik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa pred povjerenstvom za obranu završnog rada.

Obrana traje do 30 minuta.

### **TIJELA ZA PROVEDBU OBRANE ZAVRŠNOG RADA**

Prosudbeni odbor

Povjerenstvo za obranu završnog rada.

### **PROSUDBENI ODBOR**

**Članovi Školskog prosudbenog odbora su:**

- ravnatelj Centra
- predsjednici i članovi svih povjerenstava za obranu završnog rada

**Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:**

- utvrđuje popis polaznika za Obranu
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje Obrane;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe Obrane;
- informira polaznike o postupku provođenja Obrane;
- pravovremeno dostavlja rezultate Obrane polaznicima;
- utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada za svakoga polaznika.

### **POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA**

**Povjerenstvo za obranu završnog rada:**

- provodi obrane završnih radova
- imenuje ga ravnatelj do 30. studenog za sve rokove u tekućoj školskoj godini
- članovi povjerenstva su predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik o završnom radu
- polaznik brani svoj završni rad pred povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor.

**Povjerenstvo za obranu završnog rada utvrđuje:**

- na prijedlog mentora polaznika ocjenu izradbe završnog rada
- ocjenu obrane završnog rada
- ocjenu općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada.

**Predsjednik Povjerenstva za obranu završnog:**

- provjerava urednost prostorije
- daje polazniku odgovarajuće upute za obranu

### **ROKOVI ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA**

**Ljetni rok** – tijekom lipnja

**Jesenski rok** – tijekom listopada



**Zimski rok** – tijekom veljače

### **PRIJAVA I ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA**

**Polaznik prijavljuje obranu završnog rada prijavnicom i to:**

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenog za zimski rok
- iznimno deset (10) dana prije planiranog datuma obrane (o tome odlučuje prosudbeni odbor).

Polaznik može odjaviti prijavljenu obranu završnog rada pisanim zahtjevom za odjavu, najkasnije tri (3) dana prije planirane obrane.

Ako polaznik nije pristupio obrani, a nije ju odjavio u propisanom roku, smatrat će se da je iskoristio rok za obranu završnog rada.

Iznimno, ako polaznik nije iz opravdanih razloga, odjavio prijavljenu obranu, na njegov zahtjev Prosudbeni odbor može mu dozvoliti obranu završnog rada u istome roku.

### **PRAVA I OBEVEZE POLAZNIKA, OCJENJIVANJE ZAVRŠNOG RADA, SVJEDODŽBE O ZAVRŠNOM RADU**

**Prava i obveze polaznika:**

Polaznik ima pravo pristupiti obrani završnog rada u dva roka bez obveze plaćanja.

Polaznik koji je branio završni rad u dva roka i nije pozitivno ocijenjen, snosi troškove daljnjih obrana istog.

**Ocjenjivanje završnog rada:**

Izradba, obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama odnedovoljan (1) do odličan (5).

Polaznik koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani, već seupućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom.

Polaznik koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1), na sljedećem roku ponavlja samo obranu.

**Svjedodžba o završnom radu:**

Polazniku koji je obranio završni rad izdaje se svjedodžba o završnom radu.

Svjedodžba o završnom radu je isprava kojom se potvrđuje završetak srednjoškolskog obrazovanja.

### **SMJERNICE ZA IZRADU PISANOG DIJELA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA (ELABORAT)**

**NASLOVNA STRANICA**

Naslovna stranica sadrži naziv ustanove, nastavni predmet, naziv teme, mjesto, nadnevak, ime i prezime polaznika, ime i prezime mentora, razredni odjel i program (Prilog 1.)

**SADRŽAJ**

Sadržaj se sastavlja na početku rada jer je preporučljivo najprije njega čitati. Njime se čitatelju prezentira struka rada i hijerarhijski odnos pojedinih dijelova rada.

Sadržaj, ustvari , čine naslovi i podnaslovi rada, pa nam služi kao mogućnost provjere logičnosti izlaganja.

### **UVOD**

Uvod nas upućuje u temu koja će u radu biti razmatrana.

U uvodu je potrebno:

- precizirati predmet rada, tj. istaknuti o čemu će se u radu pisati
- naznačiti plan i organizaciju izrade rada, npr. od koliko se dijelova rad sastoji, koje vrste informacija sadrži ( tekstualne, grafičke, statističke i sl. ).
- može se izraziti vlastiti stav prema temi i iznijeti razlog za izbor određene teme.

### **RAZRADA TEME**

- kratak opis izrađenog zadatka
- opis (tehnološkog) postupka pri izradi zadatka
- opis metoda, postupaka i operacija pri izradi zadatka
- opis eventualnih problema pri izradi zadatka i obrazloženje eventualnih odstupanja pri izradi zadatka u odnosu na plan rada
  - dokumentacijski materijali (sheme, presjeci, dijagrami, crteži, proračuni, tablice,

### **ZAKLJUČAK**

Zaključak je završni dio rada. U njega se ne unose novi podatci, dovoljna je jedna stranica; naglašavaju se samo najvažniji rezultati i praktični značaj rada. Zaključak sadrži objektivnu ocjenu završnog rada i povezuje je s problemom postavljenim na početku teksta. Predložena su također moguća daljnja poboljšanja, odnosno modifikacije.

### **POPIS LITERATURE**

Literatura se nabraja (abecednim redom autora, prezime autora, inicijali imena, naslov knjige, izdavač, mjesto i godina); **www izvori** (ime autora (ako je/su poznata), naslov dokumenta, datum nastanka, naslov potpunog djela (italic), potpuna http adresa, i datum pristupa dokumentu.

- npr. Jasenka Raos: Tehnologija frizerstva 2, Školska knjiga Zagreb, Zagreb 2009.
- npr. <http://www.csee.wvu.edu/digital/book/chapters/TTL.pdf> , 01.02.2010.

**PRILOZI** (koji nisu unutar rada)

**EVIDENCIJSKI (KONZULTACIJSKI) LIST** – ispunjen, potpisan od mentora umetnuti na samom kraju završnog rada.

**BROJ STRANICA** - 10 – 20 stranica čistog teksta.

**VELIČINA I OBLIK FONTA** - veličina fonta ne smije prelaziti 11-12 tiskarskih točkica; uobičajeni oblici fontova kao što su Arial, Times New Roman, Tahoma, Georgia i dr. koji se mogulako čitati. Nije dobro upotrebljavati različite i neobične fontove u službenim tekstovima.

**PRORED** – koristiti 1,5 pt

**NUMERIRANJE** - naslovna stranica i sadržaj nemaju broj; stranica od **UVOD-a** dalje numerira se s brojem 3 i dalje ...

**SLIKOVNI PROLOZI**- ako sadržaj tvoga rada iziskuje da ga se dopuni i slikovnim priložima, tadaje 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 sl. 1"...

**KORIŠTENJE CITATA** - jedan od ispravnih načina citiranja jest ovaj:

- citirani dio teksta (rečenicu, dio rečenice, odlomak i sl.) obavezno stavi u navodne znakove;
- nakon citata otvori oblu zagradu i u njoj navedi PREZIME autora čije riječi navodiš, iza prezimena stavi dvotočku te broj stranice s koje si preuzeo citat;
  - putem broja (eksponenta) iza riječi/rečenice - obrazloženje u fus noti (na dnu stranice)

#### **PREDAJA**

Završni rad se predaje u mekom ili spiralnom uvezu, a polaznik ga izrađuje u dva primjerka. Jedan primjerak daje mentoru (nakon usmene obrane se čuva u dosjeu polaznika), a drugi zadržava za sebe. Sama obrana završnog rada traje do 30 minuta, uz pisani rad može sadržavati i prezentaciju u programu Power Point, čiji snimak na CD-u polaznik ostavlja mentoru nakon obrane.