

Na temelju članka 23.točka 6.Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (N.N. 73/09), Školski odbor Srednje škole Donji Miholjac donosi

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se sadržaj, način izradbe i obrane završnog rada u sektoru ekonomije, trgovine i poslovne administracije u završnim razredima za učenike/ce u programima komercijalist i prodavač, sektoru poljoprivrede, prehrane i veterine u završnim razredima za učenike/ce u programima poljoprivredni tehničar – opći smjer i fitofarmaceut te poljoprivredni gospodarstvenik, cvječar i vrtlar, sektoru strojarstva, brodogradnje i metalurgije u završnim razredima za učenike/ce u programima strojarski tehničar, mehaničar poljoprivredne mehanizacije, automehaničar, autolimar, alatničar, strojobravar, tokar, vodoinstalater i plinoinstalater i sektoru osobnih, usluga zaštite i ostalih usluga u završnom razredu za učenike/ce u programu frizer.

CILJ IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 2.

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

IZRADBA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 3.

Izradba i obrana završnog rada provodi se u organizaciji ustanove za strukovno obrazovanje sukladno godišnjem planu i programu, odnosno školskom kurikulumu te vremeniku izradbe i obrane završnog rada koji je sastavni dio školskog kurikulumu. Vremenik izradbe i obrane završnog rada sadrži rokove za izbor tema, izradbu i predaju završnog rada, rokove obrane završnog rada te datume uručivanja svjedodžbi o završnom radu. Za zakonitost provedbe izradbe i obrane završnog rada odgovoran je ravnatelj ustanove.

Članak 4.

Izradba završnog rada se sastoji od uratka koji može biti projekt, pokus s elaboratom, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi sličan uradak usklađen s nastavnim planom i okvirnim obrazovnim programom za zanimanja za koja škola ima odobrenje i izvodi nastavu i to u slijedećim obrazovnim sektorima:

Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

- Komercijalist (4 godine) i prodavač (3 godine)

Poljoprivreda, prehrana i veterina

- Poljoprivredni tehničar opći smjer i fitofarmaceut (4 godine) te poljoprivredni gospodarstvenik, cvječar i vrtlar (3 godine)

Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija

- Strojarski tehničar (4 godine) te mehaničar poljoprivredne mehanizacije, automehaničar, autolimar, alatničar, strojobravar, tokar, vodoinstalater i plinoinstalater (3 godine)

Osobne, usluge zaštite i ostale usluge

- Frizer (3 godine)

Članak 5.

Izradba za učenike/ce se temelji na sadržajima strukovnih predmeta odnosno na izradi praktičnog zadatka u skladu s nastavnim planom praktične nastave.

Članak 6.

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

Članak 7.

Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od broja učenika završnih razreda određenog programa / zanimanja te ravnomjerno raspoređena na sve nastavnike/ ce tj. mentore/ice.

Članak 8.

Izradba treba sadržavati : naslovnu stranicu, sadržaj, sažetak, uvod, glavni dio ili razradu teme, zaključak, literaturu, priloge i posljednju stranicu upisivanja ocjena. Sadržaj izradbe opisane su u Uputama koje su sastavni dio ovog Poslovnika.

Izradba sadrži od 10 do 15 stranica za učenike četverogodišnjih zanimanja, od 5 do 10 stranica za učenike/ce koji se obrazuju u programu prodavač te od 3 do 5 stranica za učenike ostalih trogodišnjih zanimanja koji izrađuju praktični zadatak.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 9.

Obrani završnog rada mogu pristupiti učenik/ca:

- Koji/je uspješno završio/la zadnju obrazovnu godinu strukovnog obrazovnog programa
- Čiju je Izvedbu mentor/ica prihvatio/la i za nju predložio/la pozitivnu ocjenu

Članak 10.

Obrana u pravilu traje do 30 minuta i provodi se u školi ili na mjestu gdje je učenik polazio praktičnu nastavu pred tročlanim ili peteročlanim povjerenstvom. Povjerenstvo čine: mentor te dva ili četiri nastavnika strukovnih sadržaja. Član povjerenstva može biti i član sektorskog vijeća ili predstavnik tvrtke s kojom je Škola sklopila ugovor o suradnji. Razrednik je član povjerenstva ukoliko je nastavnik strukovnih sadržaja, ako razrednik nije profesor strukovnih sadržaja, zapisnik piše predsjednik povjerenstva.

Članak 11.

Mentor/ica prati učenika/cu tijekom pisanja, izrade teme te vodi evidenciju. Evidencija se vodi na konzultacijskom listu koji je sastavni dio ovog Poslovnika. Mentor/ica je dužan voditi bilješke o datumu održane konzultacije, napredovanja učenika/ce tijekom pisanja, izradbe teme.

Članak 12.

Tijekom Obrane vodi se zapisnik o završnom radu kojeg potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva, a kojeg se istog dana dostavlja Predsjedniku Prosudbenog odbora. Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji, a prilaže mu se i konzultacijski list.

Članak 13.

Učeniku/ci koji/a je obranio/la završni rad izdaje se svjedodžba o završnom radu. Ona je isprava kojoj se potvrđuju stečene strukovne kompetencije i završetak srednjeg obrazovanja u strukovnom programu. Svjedodžbu o završnom radu izdaje ustanova, a potpisuje ju ravnatelj ustanove.

Članak 14.

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

KLASA:

URBR:

U Donjem Miholjcu, 1.10.2012.godine

Predsjednik Školskog odbora

Antonio Čmelak, dipl.oec.

UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

Završni rad je učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu. 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 kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način

IZBOR TEME ZAVRŠNOG RADA

Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada. Nakon što izabere temu završnog rada, učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s Interneta ili baza podataka koje obrađuju izabranu tematiku. Učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Važno je da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.

KONZULTACIJE PRI IZRADBI ZAVRŠNOG RADA

Nastavnik zajedno s učenikom definira precizni sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik je na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada. 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.

DIJELOVI ZAVRŠNOG RADA

Završni rad, koji treba spiralno uvezati, sastoji se od sljedećih dijelova:

1. naslovna stranica
 2. sadržaj
 3. sažetak
 4. uvod
 5. glavni dio – razrada teme
 6. zaključak
 7. literatura
 8. prilozi
 9. zadnja stranica rada (za upisivanje ocjena)
1. **Naslovnom stranicom** autor (učenik) uspostavlja prvi kontakt sa čitateljem rada (mentorom). Treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana. Naslovnu stranicu ne označavamo rednim broje, a ubacivanje slika na nju se ne dozvoljava. Primjer naslovne stranice vidjeti u *prilogu br.1*.

2. **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, a primjer se može vidjeti u *prilogu br.2*.
3. **Sažetak** je, kako mu i ime govori, sažeta verzija cjelokupnog rada. Poželjni opseg sažetka je jedna do jedna i pol stranica teksta. Sažetak se piše bez podnaslova, poput eseja. Sažetak se može početi pisati tek kada je cjelokupan završni rad napisan (točnije: dio rada od uvoda do zaključka). Sažetak se ne numerira, a u njemu se ukratko:
 - opisuju svrha i ciljevi rada
 - izlažu teorijska polazišta
 - povezuju s praktičnim dijelom
 - navode zaključci
4. **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.
5. **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. Cjelokupni sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.
6. **Zaključak** je dio u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnost teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.
7. **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, a ne postoji li autor ili urednik, prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima. Prvo se navodi prezime autora, koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Zatim se piše naslov knjige, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana te godina kada je izdana. Članci korišteni u radu navode se ovako: prvo 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. 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.

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 posjeta 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.

8. **Prilozi** (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada. Numeriraju na vrhu stranice. (Prilog br. 1, Prilog br.2 ...) i takvi se vode u SADRŽAJU.
9. **Zadnja stranica** rada treba izgledati kao *u prilogu br. 3*. Na njoj se ostavlja prostor u koji će biti upisan 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.

Broj stranica završnog rada iznosi od 7 do 10 stranica za prodavače, 10-15 stranica za komercijaliste i poljoprivredne tehničare. Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici, tj. jednu karticu teksta. Kako izračunati karticu teksta? U alatima (tools) provjeriti broj znakova s prazninama i taj broj podijeliti s 1800. Dobit ćete točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica). Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.

PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

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*). Dva primjerka (spiralno) uvezanog rada, s potpisom mentora na zadnjoj stranici, kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad, treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Završni rad brani se pred (najmanje) tročlanim povjerenstvom, koji čine mentor i još dva ili četiri profesora struke. Obrana rada traje najdulje 30 minuta. Od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača. Oblik obrane, predstavljanja završnog rada ovisi o osobinama programa, zanimanja kojeg učenik polazi:

Komercijalist

Samostalno predstavljaju temu rada uz pomoć Power Point Presentacije, koja ima naslovni slajd (s podacima kao na naslovnici završnog rada) te još 10-tak slajdova kojima predstavlja temu. Nakon prezentacije, učenik odgovara na pitanja povjerenstva.

Poljoprivredni tehničari (opći i fitofarmaceut) i strojarski tehničari

Usmeno predstavljaju temu rada, a ukoliko je to unaprijed dogovoreno s mentorom predstavljanje mogu obaviti i putem Power Point Presentacije za koju vrijede prethodno navedene upute. Nakon predstavljanja rada (prezentacije), učenik odgovara na pitanja povjerenstva.

Trogođišnje zanimanje iz područja ekonomije, trgovine i poslovne administracije (prodavač)

Usmeno predstavljaju i praktično pokazuju temu rada u prodavaonici u koju su išli na praktičnu nastavu. Mentori trebaju na vrijeme istaknuti termine obrane rada po prodavaonicama, a učenici moraju na vrijeme obavijestiti poslovođu prodavaonice o terminu obrane završnog rada te voditi računa da budu u prodavaonici najmanje 15 minuta prije predviđenog termina. Nakon predstavljanja rada, učenik odgovara na pitanja povjerenstva.

Trogodišnja zanimanja iz područja poljoprivrede, prehrane i veterine (poljoprivredni gospodarstvenik, cvjećar i vrtlar), strojarstva, brodogradnje i metalurgije (mehaničar poljoprivredne mehanizacije, automehaničar, autolimar, alatničar, strojobravar, tokar, vodoinstalater i plinoinstalater) te osobnih, usluga zaštite i ostalih usluga (frizer)

Izrađuju praktični rad te ga usmeno i praktično predstavljaju u školskim radionicama i praktikumima ili u tvrtkama gdje su odrađivali praktičnu nastavu (ovisno o organizaciji). Ukoliko je obrana izvan škole mentori trebaju na vrijeme istaknuti termine obrane rada po mjestima, a učenici moraju na vrijeme obavijestiti nadležne o terminu obrane završnog rada te voditi računa da budu najmanje 15 minuta prije predviđenog termina na mjestu za obranu praktičnog rada. Nakon predstavljanja rada, učenik odgovara na pitanja povjerenstva.

Učeniku se ocjena ne pripisuje odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji i nakon konzultacija članova komisije.

PODSJETNIK ZA PISANJE RADA NA RAČUNALU

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>.

Veličina slova i vrsta pisma:

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 18). Izuzetak je naslovnica, gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 22 . (***vidi prilog 1-primjer naslovnice***). Vrsta pisma (font) treba biti Times New Roman ili Arial jer su najčitkiji. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada. 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. Poravnanje treba biti obostrano, a pored 1.5.

Postavljanje standardne margine stranica

Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch) .Potrebno je postaviti i uveznu marginu slijeva (oko 1 cm).

File --> Page Setup... --> kartica Margins --> margine (Top, Bottom, Left, Right) staviti na 2,54 cm, a uveznu (Gutter) na 1 cm

Slike, crteži, tablice, grafikoni

Slike, crteži, tablice i 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 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 ne smije imati oznaku broja.

- Insert --> Page Numbers
- možemo odabrati hoće li brojevi stranica biti gore ili dolje (Position)
- lijevo, desno ili u sredini (Alignment)
- 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).

- View --> Header and Footer
- otvorit će se okviri za zaglavlje i podnožje (ostatak teksta je sive boje)
- upišemo željeni tekst i uredimo ga – veličina slova, poravnanje, crta ispod,...
- naredbom Close zatvaramo pogled zaglavlja i podnožja i vraćamo se u tekst rada (sad je zaglavlje i podnožje sive boje)
- 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 tj. u **prilog br. 2**).

a) Najprije treba "prošetati" tekstem 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

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."

a) Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu se pojavio 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.

**Srednja škola Donji Miholjac
Vukovarska 84**

**Obrazovni sektor: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija
Program: Komercijalist**

**Završni rad iz predmeta
Marketing**

**Tema:
Istraživanje tržišta**

**Mentor:
Antonio Čmelak, dipl.oec.**

**Učenik:
Luka Lukačević**

**Ljetni rok
Školska godina 2012./2013.**

Sadržaj

Uvod	.....	1
Pojam istraživanja tržišta	.....	2
Vrste istraživanja tržišta	.....	3
Metoda promatranja	.....	5
Vrste promatranja	.....	7
Metoda ispitivanja	.....	8
Vrste pitanja	.....	9
Eksperimentalna metoda	.....	11
Izvještaj o istraživanju	.....	13
Zaključak	.....	15
Prilozi		

Datum predaje rada: _____ (mentor je / nije prihvatio pisani dio izradbe)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena završnog rada: _____

Povjerenstvo:

1. Mentor: _____

2. Nastavnik struke: _____

3. Nastavnik struke: _____

4. Nastavnik struke: _____

5. Nastavnik struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili komentar:

