

UPUTSTVO ZA IZRADU REFERATA

IZBOR TEME

Za stručni rad koji učenik izrađuje na izabranu temu neophodno je koristiti izvore informacija bilo da su to knjige, stručni časopisi, katalozi, enciklopedije... ili sadržaji sa Interneta. Tačnost podataka sa Interneta treba uzeti sa rezervom i obavezno ih proveriti (voditi računa o pouzdanosti samog izvora, proveriti na više različitih linkova...). Izrada samog rada ima nekoliko faza: prikupljanje materijala, proučavanje materijala, pravljenje beleški, razrada teza, strukturiranje rada, pisanje rada i tehnička obrada.

U zavisnosti od predmeta i teme koju je učenik odabrao, potrebno je rad konceptijski osmisлити. Da li će učenik pisati po tezama ili klasičnim metodološkim postupkom -uvod, obrada teme i zaključak, zavisi od prirode predmeta i odabrane teme.

STRUKTURA RADA

Rad ima osnovne celine koje se moraju poštovati a strukturu ovih celina čine:

- naslovna strana
- sadržaj
- uvod
- razrada
- zaključak
- prilog (prilozi)
- literatura

1. NASLOVNA STRANA

Naslovna strana rada je tačno definisana.

REFERAT, naziv predmeta, ispod naslov (tema).

U donjem delu lista sa leve strane se piše „Profesor:“, a u istom redu sa desne strane „Učenik:“. U sledećem redu sa leve strane piše se ime i prezime profesora-mentora i titula, a sa desne strane ime i prezime, razred i odeljenje učenika. Na dnu strane se piše mesto i orijentaciono vreme izrade (mesec, godina).

2. SADRŽAJ

Sadržaj se stavlja uobičajeno na početku rada posle naslovne strane a pre uvoda. Sadrži naslove i podnaslove koji se najčešće obeležavaju arapskim brojevima i broj strane na kojoj se naslov nalazi. Koristite alate za automatsko generisanje sadržaja (*References/Table of Contents*).

Gimnazija „Žarko Zrenjanin“	
Vrbas	
REFERAT	
Predmet: RAČUNARSTVO I INFORMATIKA	
Tema: XXXXXXXXXXXXXXX	
Profesor: XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Učenik: XXXXXXXXXX, razred/oddeljenje
Mesto, vreme	
(na primer: Vrbas, novembar 2016.)	

3. UVOD

Uvod je prvi deo rada. Obuhvata jednu do dve strane teksta (minimum 2/3 strane). Ima za cilj da izazove interesovanje čitaoca i da ga upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu. Objašnjava organizaciju rada, šta koje poglavlje obuhvata, zašto je rad tako koncipiran i dr. Može da sadrži i razloge zašto se učenik opredelio za konkretnu temu i svoj stav o temi.

4. OBRADA TEME -RAZRADA

Razrada sledi nakon uvoda i počinje na novoj strani. To je glavni deo rada u kome se tema detaljno i dokumentovano razvija. Tu se iznose činjenice, informacije, podaci, zapažanja, ideje i sl. Obično se ovaj deo deli na više poglavlja. Poglavlje se može deliti na manje celine (potpoglavlja) i na odeljke (paragrafe). Mora se voditi računa da razvoj teme bude dobro struktuiran i logičan. Treba ići od jednostavnijeg ka složenijem, od opšteg ka posebnom.

Slike, grafikoni, šeme...

Tekst se može ilustrovati primerima, tabelama, grafikonima, crtežima, fotografijama, ali samo ako ovi elementi bolje objašnjavaju ili predstavljaju dati tekst. Ukoliko se ubacuje slika, ispod nje treba da stoji broj slike i naziv (npr. Slika 1. Logo Facebook-a). Numerisanje slika omogućava lako pozivanje na sliku u samom tekstu (npr. ... kao što je prikazano na sl. 1). Isto važi i za grafikone, šeme, formule, primere. Numeracija tabela se vrši iznad tabela.

Citati

Nekada je potrebno citirati reči nekog autora kako bi se istakla njegova misao. Citati se stavljaju pod znacima navoda i obeležavaju brojevima iza navodnika. U fusnotama se navode tačni podaci o delu odakle je korišćen citat (ime autora, naziv dela, izdavač, mesto i godina izdavanja, broj strane sa koje se preuzima citat).

5. ZAKLJUČAK

Zaključak se obično piše na jednoj strani (minimalno 2/3 strane. Sadrži najbitnije elemente koji su navedeni u radu. U njemu se iznose i zapažanja do kojih je učenik došao proučavajući datu temu, ocene stanja, pravci daljeg razvoja. Po pravilu zaključak ne sadrži tabele, ilustracije, citate. (Alternativa za zapažanja i analizu teme može biti sumiranje rada, po naslovima i podnaslovima...)

6. PRILOG

Prilog nije obavezan deo rada. Kao prilog se mogu staviti veće tabele (koje se prostiru preko više strana), kopije dokumenata ili obrazaca, statistički podaci, izvorni kod, ilustracije. Ako je nešto stavljeno kao prilog, ono mora biti spomenuto u samom radu i komentarisano (npr. vidi prilog 1). Prilozi se obeležavaju brojevima (Prilog 1, Prilog 2).

7. LITERATURA

Bibliografija ili popis literature je spisak korišćenih izvora podataka, štampanih i elektronskih. Spisak je uređen po azbučnom, odnosno abecednom redu, a sadrži prezimena i imena autora, nazive izvora (knjiga, stručnih časopisa, ...), izdavače, godine i mesta izdavanja. Ako delo ima do tri autora onda se svi navode, a ako ima više od tri navodi se prvi i stavlja skraćena i dr. koja ukazuje da ima više autora. U slučaju da se koristi internet kao izvor informacija, navodi se adresa početne stranice (home page) na kojoj je pronađen sadržaj i u zagradi dodaje cela adresa (link). Potrebno je napisati i datum pristupa konkretnoj web

stranici (budući da se sadržaji na internetu menjaju iz dana u dan).

Primer navođenja sadržaja pronađenog na web stranicama o HTML-u, konzorcijuma W3C

<https://www.w3.org> (<https://www.w3.org/MarkUp/Guide/>), novembar 2016.

STIL I TERMINOLOGIJA

Napisan rad treba da bude logički koncipiran i stilski ujednačen. Prilikom pisanja treba izbegavati dvosmisleno izražavanje, suviše reči i stereotipne fraze. Terminologija treba da bude savremena i opštevažeća. Čestu upotrebu skraćenica treba izbegavati a ako se koriste, treba koristiti samo one koje su već usvojene i razumljive.

Rad treba pisati jezikom primerenim naučno-istraživačkom radu, odnosno treba izbegavati književno-umetnički stil (osim ako pišete rad iz jezičkih predmeta i tema). Nije poželjna upotreba arhaizama, lokalizama, slenga i sl. Posebnu pažnju treba obratiti na pravopis, interpunkciju i greške u kucanju.

TEHNIČKA OBRADA

Stranica mora biti formata **A4**, orijentacije **Portrait**. Svaka stranica (osim naslovne) mora biti numerisana trenutnim brojem stranica i mora imati zaglavlje i podnožje (**Header i Footer**). Izuzetak je naslovna strana koja nema numeraciju, Header ni Footer)

Sve margine treba da budu najmanje 2, a najviše 2.54 cm.

PrORED mora biti single (najviše 1,15).

Font normalnog teksta u pasusu mora biti veličine najmanje 10 a najviše 12pt. Preporučuju se fontovi koji su standardizovani i lako se nalaze na svim računarima (Arial, Times New Roman, Cambria, Calibri, Sans Serif, Verdana, Tahoma...).

Naslovi i podnaslovi poglavlja: koristiti stilove Heading 1, Heading 2, Heading 3 (koje možete modifikovati kako bi stilski ujednačili dokument).

Numerisanje : strane numerisati na sredini ili sa desne strane, na vrhu ili na dnu strane. Ukoliko se koriste fusnote, numeraciju treba postaviti na desno zbog preglednosti. Prva strana se ne numeriše.

Fusnote (napomene) upućuju na izvor podataka i nalaze se ispod teksta na dnu strane. Fusnota sadrži: redni broj podatka ili citata, prezime i ime pisca, naslov dela, mesto i godinu izdanja i broj stranice sa koje je podatak ili citat uzet. Ukoliko je na jednoj strani više napomena iz istog, prethodno citiranog dela, onda se u fusnoti navodi uz ime pisca : Isto, strana xxx.

Na primer:

1. Vujaklija Milan, Leksikon stranih reči i izraza, Prosveta, Beograd, 1970. strana 222.
2. Vujaklija Milan, Isto, strana 320.

Pismo: rad može biti pisan srpskim ćiriličnim ili latiničnim pismom, po izboru samog učenika (maturski rad ćete obavezno pisati ćiriličnim pismom).

Dužina rada: u zavisnosti od predmeta i odabrane teme, dužina otkucanog teksta orijentaciono, treba da bude oko 10 strana (za maturski rad je okvir 15-20 strana). Rad kucati samo na jednoj strani lista (ne koristiti dvostranu štampu).

***** Korisni saveti *****

- iza svake reči i znaka interpunkcije (tačka, zarez, upitnik, uzvičnik, dve tačke, tačka zarez) treba staviti jedan razmak;
- znakovi interpunkcije pišu se odmah iza reči koje im prethode, kao i znakovi koji slede nakon broja (na primer 12% 30°);

- oznake mernih jedinica i oznake valute odvajaju se jednim razmakom od broja koji im prethodi;
- navodnici na početku navoda pišu se uz reč koja sledi, a na kraju uz reč koja prethodi;
- iza reči pre objašnjenja u zagradi ide jedan razmak, posle otvorene zagrade odmah se kuca tekst –bez razmaka između zagrade i reči, a zatvorena zagrada ide odmah posle poslednje reči u zagradi. Posle zatvorene zagrade kuca se ili znak interpunkcije ili razmak, ako sledi reč.
- kada se radi o složenici, crtica se piše zajedno sa rečima između kojih stoji (prirodno-matematički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu (dovoljno je da poštuju pravopisna pravila i nećete pogrešiti).
- ako se datum piše arapskim brojevima, iza svakog broja piše se tačka (npr. 29.01.2010.).