**KAKO NAPISATI REFERAT?**

****

**ŠTO JE REFERAT?**

Referat je samostalni pisani rad na zadanu temu kojemu prethodi istraživački rad učenika.

**CILJ I SVRHA REFERATA?**

* Naučiti istraživati zadanu temu
* Samostalno ju obraditi
* Znati izvijestiti o rezultatima istraživanja

**KAKO POČETI?**

\* Dogovorite s učiteljem o čemu želite pisati i kakav je naslov vašeg rada (sve dok ti tema ne bude jasna nećeš znati što trebaš tražiti i o čemu trebaš pisati)

\* Dogovorite s učiteljem način prezentiranja rada (usmeno izlaganje, izrada plakata ili PowerPoint prezentacija) i trajanje izlaganja (obično je to najviše 10 minuta)

\* Zabilježite sve što vam u svezi s temom padne na pamet: iskustvo, zapažanje, razmišljanje, činjenice

\* Prikupljanje materijala

**PRIKUPLJANJE POTREBNE LITERATURE**

\*Provjerite, možda nešto od potrebnog materijala već imate

\*Dođite u knjižnicu, obratite se knjižničarki

\*Istražite sve izvore informacija (enciklopedije, leksikone, baze podataka na internetu)

\*Odaberite tekstove, razlučite bitno od nebitnog, izbacite suvišno

\*razjasnite nejasne pojmove

\*Prikupite priloge: ilustracije, karte, tabele i sl.

\*Počnite pisati kada točno znate kako želite napisati

**STRUKTURA REFERATA**

Kod pisanja referata vrlo je važno ne žuriti. Svu prikupljenu literaturu treba pročitati i označiti dijelove koje se čine zanimljivima; izbaciti suvišno; pripremiti priloge (fotografije, karte, ilustracije i sl.)

Treba dobro razmisliti o strukturi referata-što treba doći na početak, što u sredinu, a što na kraj i tek tada početi pisati. Vrlo je važno da rfeferat i grafički lijepo izgleda.

Dakle, struktura referata izgleda ovako:

**1.UVOD** – treba biti jasan i kratak, a najavljuje temu koju obrađuje i način kako ste joj pristupili. On treba zainteresirati čitatelja za predmet izlaganja.

**2.RAZRADA TEME** – glavni dio referata u kojemu postupno razrađujete temu koju ste najavili u uvodu. Sadržaj možete podijeliti u poglavlja.

**3. ZAKLJUČAK** – izdvaja ključne elemente koje treba zapamtiti. U njemu možete izraziti svoj stav i prosudbu.

**CITIRANJE**

**\*CITAT** m (gen.jd citata) izvadak iz teksta (neke vrste) koji se točno prenosi, navodi od riječi do riječi; navod lat. citatum/citare: pozvati.

**ZAŠTO CITIRATI**

\*Citatom se služimo kada želimo poduprijeti svoje misli ili informacije informacijama koje su plod rada nekog drugog.

\*Svrha citiranja je da čitatelja dovede do izvora te informacije.

\*Ako ne citiramo, stvaramo plagijat, jer smo proizvod tuđeg intelektualnog rada prikazali kao svoj te time povrijedili nečije autorsko pravo.

Kao što se tebi ne bi svidjelo da se dive svi tvom prijatelju iz razreda zbog slike koju je zapravo precrtao od tebe, tako ni drugi ne vole da se njihove riječi ili djela „kradu“. Citiranjem informacija, dakle,

iskazujemo poštovanje prema tuđem radu i omogućujemo čitateljima našega rada da dođu do informacija citiranih informacija.

**KAKO CITIRATI?**

\*U pozivnim bilješkama, tj.fusnotama.

\*Na kraju citiranog teksta postupate ovako: u Wordu na izborniku birajte **Umetanje (Insert)-Referenca-Fusnote-** u okviru koji se uključi birajte: dno stranice, neprekinuto numeriranje, umetni.

\*Ispod crte na dnu stranice, po pravilima za popis literature, navodi se izvor iz kojeg je citirano.

**POPIS LITERATURE**

(BIBLIOGRAFIJA)

\*To je popis koji sadrži abecednim redom prezimena autora i nazive svih dokumenata i izvora koje ste koristili pri izradi rada.

Osnovni podaci su:

-prezime i ime autora (do tri autora)

-naslov djela (i podnaslov, ako postoji)

-mjesto izdavanja

-izdavač

-godina izdanja

**PRIMJER ZA KNJIGU**

Prezime, inicijalli i ime autora.

 Naslov:podnaslov. Podatak o izdanju.

 Mjesto izdavanja: Nakladnik, godina izdavanja.

Primjer:

Stahuljak,Višnja. Don od Tromeđe. 2. Izd.

 Zagreb: Školska knjiga, 1995.

**PRIMJER ZA ČLANAK IZ ČASOPISA**

\*Uz autora i naslov važan je naslov i broj časopisa i stranice na kojima je članak.

Prezime, inicijali i ime autora: Naslov rada:

 Podnaslov.//Naslov časopisa. Oznaka sveska/godišta, broj (godina), str.početna-završna.

Primjer:

Boroša, T. Bolesti srca. // Drvo znanja. VII, 62 (2003), str. 21-24.

**PRIMJER ZA SADRŽAJ S INTERNETA**

Prezime, inicijali imena autora. Naslov dokumenta: podnaslov. Godina objavljivanja. Internetska adresa. (datum „skidanja“)

Primjer:

Duić-Pribičević, V.Jabuka: čuva zdravlje, odmara izmučeni probavni sustav.

2001.URL:http://www.plivazdravlje.hr/?section=arhiva&cat=h&acat=h&show=1&id=147 (20.1.2012.)

**ZADACI**

**\*izdvojiti 1 citat:** citirati 3-4 rečenice i navesti u fusnoti na kraju stranice podatke o djelu iz kojeg je citirano

**\*složiti popis literature** u kojem će biti navedena 1 enciklopedija, 1 autorska knjiga, 1 članak iz časopisa i 1 izvor s interneta

**Upute za izradu referata koristeći računalo odnosno program za unos i oblikovanje teksta (Npr. MS Word)**

Preporuka: unostiti tekst bez oblikovanja, tekst oblikovati i urediti nakon što smo ga u cijelosti napisali.

Referat se sastoji od 6 dijelova:

Naslovnica

Sadržaj

Uvod

Obrada sadržaja

Zaključak

Literatura

Navedenih šest dijelova MORAJU biti odvojeni, tj. svaki mora započeti na novoj stranici.

- Stranice u referatu moraju biti numerirane (moramo napisati brojeve stranica), ali ne i naslovna stranica.

- Za pisanje referata najcešce se koriste standardni fontovi koji su lakši za čitanje - Times New

Roman, Arial ili Courrier New velicine 12.

- Iza interpunkcijskih znakova se piše razmak.

- Slikovne priloge treba obilježiti brojem i opisati. Npr. Slika 1. Eniac

- Referat ne smijete kopirati ili prepisan, jer je to krada intelektualnoga vlasništva.

- Koristiti pouzdane izvore informacija.

Slika 1. Primjer naslovne stranice

****



Slika 2. Primjer oblikovanja sadržaja

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta (bez prelamanja teksta). Svakoj slici, crtežu, tablici ili grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv, npr.



Slika 1. LCD monitor

Redni broj i naziv pišu se odmah ispod objekta (bez reda razmaka). I objekt i naziv objekta se centriraju. Po jedan red razmaka stavlja se prije objekta i poslije naziva.

Popis literature mora započeti na novoj stranici. Tekst u popisu literature je pisan dvostrukim proredom, a svi osim prvog reda su uvučeni (Viseća uvlaka (Hanging): 1 cm).

Izvori se nižu abecednim redom prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik, prema prvoj riječi naslova. Slijede primjeri navođenja literature za sadržaj iz knjige, s Interneta, i za članak iz časopisa.

Primjeri:

Blagojević, L., Grundler, D. (2007). *Informatika1*. Zagreb: Školska knjiga.

Europska komisija (2004). *Prijevod izabranih dijelova na hrvatski jezik: Obrazovanje i izobrazba 2010.* Preuzeto 27.10.2009. s http://www.azoo.hr/tekst/europski-referentni- okvir-kljucnih-kompetencija-za-cjelozivotno-ucenje/518

Kralj, L. (2004). Kako se koristi program za obradu teksta. *Enter*, 21, 54-55.