

## Upute za pisanje referata

### VRSTA SLOVA

- Calibri ili Arial ili Times New Roman (koristiti samo jedan od navedenih fontova)

### VELIČINA SLOVA

- 12 (osim u podnaslovima koje treba pisati boldanim slovima veličine 14)
- Na naslovnoj stranici tekst treba napisati slovima veličine 14, osim naslova referata koji se piše boldanim slovima veličine 16.

### PRORED

- 1.5

### MARGINE

- postavljene na 1 inč (2.54 cm), obostrano poravnanje

### NUMERIRANJE

- Sve stranice (osim naslovne) moraju biti označene brojevima na dnu desno ili u sredini.

### SASTAVNI DIJELOVI REFERATA:

- naslovna stranica (naziv škole, naslov referata, ime i prezime mentora i učenika, mjesto i datum)
- sadržaj (popis naslova svih poglavlja)
- tekst referata (uvodni dio, razrada, zaključak)
- popis literature i izvora (abecedni popis korištene literature).

Navedeni sastavni dijelovi odvajaju se tako da svaki dio započinje na novoj stranici.

Odlomci unutar poglavlja odvajaju se uvlačenjem prvoga reda tabulatorom.

### OPIS UMETNUTIH PRILOGA

- Ispod svakog slikovnog priloga (grafikona, skice, sheme, fotografije...) treba biti opis.  
Npr. *Slika 1.* Struktura zaposlenosti prema sektoru djelatnosti. ili  
*Slika 2.* Fotografija gimnazijske zgrade s početka 20. st.
- Unutar teksta koji se odnosi na slikovni prilog potrebno je u zagradi navesti o kojem je prilogu riječ.  
Npr. (slika 1) ili (vidi sliku 1)

### CITIRANJE (doslovno navođenje tuđega teksta)

- Nakon citiranja treba u zagradi navesti prezime autora, godinu izdanja citiranoga djela i stranicu.  
Npr. (Barić 2005: 53-54)
- VAŽNO: Svako preuzimanje tuđega teksta bez navođenja izvora smatra se plagijatom!

### JEZIK I STIL

- pisati u skladu s pravopisnim i gramatičkim pravilima
- izbjegavati žargonizme i osobni stil pisanja (ne pisati u 1. licu)
- koristiti 3. lice

### SPREMANJE DOKUMENTA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

- upisati prezime učenika i naslov referata na sljedeći način: Ivić\_Ilirizam