# http://profile.ak.fbcdn.net/hprofile-ak-snc7/c23.22.286.286/s160x160/302130_303185306364189_1099357098_n.jpg

# Kako pravilno napisati referat?

**Što je referat ?**

* to je samostalni učenički rad o zadanoj temi
* izlaganje bitnih činjenica o nekom pitanju ili temi
* referat je pismeni izvještaj o nekoj temi koju učenik obrađuje
* referat je i javno izlaganje ili izvještaj na zadanu temu
* učenički referat je mini-istraživački rad učenika o zadanoj temi, uz upotrebu svih dostupnih izvora informacija u školskoj knjižnici, Internetu i sl.

 **Svrha i cilj izrade referata**

* naučiti se istraživačkom radu u knjižnici
* naučiti istražiti različite izvore znanja i informacija
* naučiti od nepoznatoga doći do nečega što možemo predstaviti i drugima
* biti u stanju istražiti i samostalno obraditi svaku zadanu temu

**Referat je samostalni pismeni rad na zadanu temu kojemu prethodi istraživački rad učenika.**
**Kako početi**
• Dogovorite s učiteljem o čemu točno pišete i kakav je naslov vašeg rada
• Dogovorite s učiteljem način prezentiranja rada (usmeno izlaganje, izrada plakata ili PowerPoint prezentacija) i trajanje izlaganja (obično je to najviše10 minuta)
• Zabilježite sve što vam u vezi 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
1. Uvod** - treba biti jasan i kratak, a najavljuje temu koju obrađujete 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 -** zaključne misli ili poruke na kraju rada, to je obavezni dio rada, obuhvaća najviše pola do jedne stranice teksta, izdvaja ključne elemente koje treba zapamtiti. U njemu možete izraziti svoj stav i prosudbu

**4.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.

**Citiranje, zašto citirati**
***Citat*** m (gen. jd citata) izvadak iz teksta (neke vrste) koji se točno prenosi, navodi od riječi do riječi; navod lat. citatum ‹ citare: pozvati”

• Citatom se služimo kada želimo poduprijeti svoje misli ili informacije informacijama koje su plod rada nekog drugoga.
• 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.

**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 kojega je citirano.