

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ELEKTROTEHNIKE I RAČUNARSTVA

DIPLOMSKI RAD br. XXXX

NASLOV DIPLOMSKOG RADA

Ime i prezime studenta

Zagreb, mjesec godina (npr. Zagreb, rujan 2013.)

O ovom dokumentu

Problemi koji su primijećeni pri izradi studentskih radova (tekstova) potakli su izradu ovog dokumenta, da s jedne strane olakšaju studentima početak pisanja rada, a s druge strane nastavnicima (barem autoru ovog dokumenta) olakša čitanje i ispravljanje tih radova.

Dokument sadrži upute za izradu diplomskih radova. Međutim, može se koristiti i za izradu završnih radova i seminara (uz neke razlike), ali ne i doktorske disertacije (tamo su „pravila“ ipak malo drukčija). Iako je pripremljen u MS Word alatu (stoga se može koristiti i kao predložak), ista pravila vrijede i za druge alate.

Slični radovi su dostupni preko repozitorija odgovarajućih predmeta [1,2] te kao radovi drugih nastavnika [3,4].

Tekst koji se u ovom radu prikazuje koso i plavom bojom je komentar na izradu dokumenta. Primjeri sadržaja prikazani su „pravim“ stilom. Primjeri su uglavnom kratki, npr. „Tekst poglavlja“.

Leonardo Jelenković

9. listopada 2013.

Samo za uvez: izvorni papir sa zadatkom

Samo za uvez: po želji studenta ovdje može ići zahvala (roditeljima, prijateljima, ...)

SADRŽAJ

1. Uvod.....	1
2. Poglavlja rada.....	2
3. Naputci o Oblikovanju rada.....	3
3.1. Format stranice	3
3.2. Naslovi poglavlja i potpoglavlja	3
3.2.1. Primjer naslova 3. razine	4
3.3. Tekst poglavlja.....	4
3.3.1. Nabranjanja	5
3.4. Slike i tablice	5
3.5. Algoritmi, pseudo kôd i izvorni kôd	7
3.6. Formule	8
3.7. Strani pojmovi.....	8
3.8. Pozivanje na literaturu	9
4. Zaključak	10
Literatura	11
Sažetak.....	13
Summary	13
PRIVITAK A: Primjer dodatka	14

1. UVOD

Tekst poglavlja. Primjerice za ovaj rad to može biti tekst s početka ovog dokumenta.

Problemi koji su primijećeni pri izradi studentskih radova (tekstova) potakli su izradu ovog dokumenta, da s jedne strane olakšaju studentima početak pisanja rada, a s druge strane nastavnicima (barem autoru ovog dokumenta) olakša čitanje i ispravljanje tih radova. Dokument sadrži upute za izradu diplomskih radova. Međutim, može se koristiti i za izradu završnih radova i seminara (uz neke razlike), ali ne i doktorske disertacije (tamo su „pravila“ ipak malo drukčija). Iako je pripremljen u MS Word alatu (stoga se može koristiti i kao predložak), ista pravila vrijede i za druge alate. Slični radovi su dostupni preko repozitorija odgovarajućih predmeta [1,2] te kao radovi drugih nastavnika [3,4]. Tekst koji se u ovom radu prikazuje koso i plavom bojom je komentar na izradu dokumenta. Primjeri sadržaja prikazani su „pravim“ stilom. Primjeri su uglavnom kratki, npr. „Tekst poglavlja“.

Rad je podijeljen u četiri poglavlja. U drugom poglavlju opisana su uobičajena poglavlja radova te njihovi sadržaji. Treće poglavlje donosi naputke o izradi rada. U četvrtkom poglavlju iznesen je zaključak. Prvitak A donosi primjer prvitka.

Uvod vrlo kratko opisuje:

- *motivaciju izrade rada – koji je problem koji se rješava, što se dobiva rješavanjem,*
- *kako se pristupa problemu – kako se rješava te*
- *opis ostatka dokumenta – jedan odlomak s opisom ostalih poglavlja; rečenica po poglavlju*

Uvod bi trebao biti do jedne stranice: par rečenica o motivaciji i problemu (prvi odlomak ili dva) te opis dokumenta (zadnji odlomak poglavlja, kao što je to i navedeno iznad).

2. POGLAVLJA RADA

Tekst poglavlja.

Broj i naslovi poglavlja ovise o samom problemu, tj. radu. Primjerice, ako rad razmatra algoritam za izračun inverzne matrice na višeprocorskim sustavima i prikazuje jedno ostvarenje, naslovi poglavlja (nakon uvoda) bi mogli biti „Paralelno računanje inverzne matrice“, „Ostvarenje u XY okruženju“, „Eksperimentalni rezultati“, „Mogućnosti poboljšanja“ te „Zaključak“.

Prvo poglavlje (nakon uvoda) treba započeti s prikazom problema, gdje se problem javlja (u kojim područjima), kako se on sada rješava (ne uključujući ovaj rad), prikaz radova na istoj problematici (barem kratko). U nastavku poglavlja, ili pak u novom poglavlju se treba posvetiti načinu rješavanja problema koji je odabran u ovom radu.

I ostala poglavlja ovise o samom radu. Ipak, općenito bi se u radu trebala pojaviti poglavlja koja:

- opisuju algoritam, model, metodologiju ili slično, što se koristi za rješavanje problema,*
- ostvarenje rješenja (razvojna okolina, struktura izvornog koda s opisom podatkovne strukture),*
- opis rezultata ostvarenih ovim radom (uglavnom programima), komentar rezultata, jesu li očekivanja ostvarena, ako nisu zašto nisu, smjernice za poboljšanje (budući rad) te*
- zaključak.*

Rad (poglavlja nakon uvoda do zaključka) treba tako napisati da bude „provjerljiv“, da sve potrebno bude u njemu zadano, opisano i slično, da netko drugi na osnovu ovog rada može napraviti isto (i dobiti slične rezultate). U protivnom rad nije potpun!

Zaključak ukratko sumira što je u radu napravljeno s naglaskom na dobivene rezultate (i njihov kratki komentar).

3. UPUTE O OBLIKOVANJU RADA

Ovo poglavlje, obzirom da opisuje oblikovanje i nije dio „normalnog rada“ te je osim ovog početnog komentara pisano „tekstom“ rada.

Pri pisanju rada ili definirati svoje stilove ili koristiti ovaj predložak. Stilove koristiti sustavno. Ovo je izuzetno bitno radi očuvanja istog stila za iste potrebe u cijelom radu (fontove, poravnanja, razmake i slično).

Sav tekst u dokumentu neka bude crni (ne u drugim bojama ili nijansama sive). U ovom se radu iznimno koristi boja da se istakne tekst koji zapravo nije dio rada već komentar.

3.1. Format stranice

Stranica treba biti A4 formata. Tekst treba od ruba biti udaljen barem 2.5 cm (do 3 cm). S lijeve strane treba predvidjeti dodatni prostor zbog uveza (npr. 3 cm ili više s lijeve strane).

Osim izuzetaka (naslovna stranica, zahvala i praznih stranica) sve ostale stranice trebaju biti numerirane. Početak rada, tj. stranica s uvodom treba početi s brojem 1. Sadržaj koji se nalazi ispred treba numerirati rimskim brojevima (i, ii, ...). Označavanje postaviti u zaglavlja ili podnožja i to po sredili ili desno. U ovom predlošku brojevi stranica su u podnožju, s desne strane.

Dokument treba biti pripremljen za jednostrano ispisivanje. Ne koristiti dvostrani dokument s preslikanim marginama.

3.2. Naslovi poglavlja i potpoglavlja

Naslovi trebaju biti istaknuti u radu te barem za nijansu jače izraženi od običnog teksta. U ovom predlošku su naslovi definirani prema razinama:

1. naslov poglavlja (engl. *Heading 1*) – font 14, masno, sve velikim slovima,
2. naslov potpoglavlja (engl. *Heading 2*) - font 13, masno,
3. naslov treće razine (engl. *Heading 3*) - font 12, masno te
4. naslov četvrte razine (engl. *Heading 4*) - font 12, koso, masno

Izbjegavati korištenje potpoglavlja 4. razine, dok poglavlja niže razine (5. i niže) ne koristiti.

Naslov poglavlja (razina 1) mora započeti na praznoj stranici. Između svakog naslova i okolnog teksta treba ostaviti dovoljno razmaka (npr. 24 pt iznad i 18 pt ispod za razinu 1, 12/6 za treću i četvrtu).

Naslovi poglavlja trebaju biti numerirani. Naslov osnovnog poglavlja s rednim brojevima 1., 2. i dalje prema potrebi. Iza broja treba doći točka. Svaki naslov poglavlja mora imati ime, osim posebnih poglavlja: Literature, Sažetka i slično (koji nisu ni numerirani).

Razmak između broja (npr. 3.1.) i naslova (npr. „Naslovi poglavlja i potpoglavlja“) treba postaviti razumno, barem jedan razmak (engl. *space*) ili tabulator zadane duljine. U ovom radu je korišten tabulator jer je lakše postići poravnanje teksta naslova kad je on predug i ne stane u jedan redak.

Izbjegavati korištenje stranih riječi u naslovima.

Primjeri izgleda naslova treće i četvrte razine prikazani su u nastavku.

3.2.1. Primjer naslova 3. razine

Tekst.

3.2.1.1. Primjer naslova 4. razine

Tekst.

3.3. Tekst poglavlja

Neka osnovna pravila pisanja teksta:

- 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. ulazno-izlazne naprave), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.

Preporučeni font „Times New Roman“ (ili sličan) veličine 12.

Ukoliko se koristi font „Arial“ (ili sličan) onda se može koristiti i font veličine 11, obzirom da je on sam nešto veći.

Primjeri teksta: Times New Roman 12 Arial 12, Arial 11.

Tekst poravnati s obje strane (engl. *justify*). Može se, ali i ne mora koristiti lomljenje riječi na kraju rečenica. Iako ponekad Word rastegne rečenicu (koja ima nekoliko dugih riječi) pa ne izgleda najbolje, za studente nije potrebno koristiti opciju lomljenja riječi u svojim radovima.

Razmak među recima neka bude od 1 do 1,4 (1,2 je korišteno u ovom tekstu).

Razmak između dva odlomka (engl. *paragraph*) neka bude između 4 i 10 točaka.

Razmak između teksta i drugih objekata (slika, tablica, kôda) definirati u tim drugim elementima (koliko su oni udaljeni od teksta). Ne koristiti prazne redove za ostvarenje „željenog“ razmaka. Pri promjeni teksta i mogućem drukčijem prijelomu stranica takav bi ručno posloženi razmak izazvao neželjene posljedice.

Koristiti ugrađenu podršku provjere pravopisa ili koristiti neku Web uslugu za to, primjerice *Hascheck* [5]. Za provjeru načina pisanja riječi koristiti i pravopis [3].

Tekst pisati u „trećem licu“. Primjerice, ne pisati „algoritam sam provjerio...“ ili „time smo pokazali...“ već „algoritam je provjeren...“ i „time je pokazano...“.

Pročitati rad prije slanja mentoru. Rečenice i dijelove koji su nejasni i složeni popraviti (pojednostaviti). Duge rečenice razbiti na manje.

3.3.1. Nabrajanja

Nabrajanja mogu biti obična ili numerirana. Nabrajanja koristiti kada je potrebno istaknuti neku podjelu ili elemente nečega.

Nabrajanja spadaju u jednu rečenicu – dio su te rečenice. Stoga svaki element mora biti kratak. Ukoliko je potrebno obrazložiti pojedini element to napraviti naknadno, ne u nabranju! Obzirom da su elementi nabranja dio rečenice, na kraju svakog dolazi zarez, predzadnji završava s veznikom „i“ ili „te“, a zadnji s točkom.

Primjerice, brojeve možemo grupirati po neki svojstvima na mnogo načina:

- pozitivni ili negativni – jesu li veći od nule ili manji,
- parni ili neparni – prema kriteriju djeljivosti s brojem 2,
- cijeli ili realni – imaju li decimale ili ne,
- racionalni i iracionalni – mogu li se zapisati kao razlomci ili ne te
- mnogo drugih podjela.

Svugdje koristiti isti format za nabranja. Ili koristiti pretpostavljeni format svugdje, ili definirati svoje formate i primijeniti ih svugdje (da formom izgledaju isto – isto uvlačenje, razmaci od točke i slično).

3.4. Slike i tablice

Slike i tablice bi se u pravilu trebale pojaviti NAKON što se prvi puta spomenu u tekstu, ne prije!

Slike i tablice stavljati po sredini stranice (vodoravno).

Okomit položaj na stranici se može napraviti na dva načina: kao „dio“ teksta (engl. *in line with text*) ili na vrh ili kraj stranice. Iako je primjenom drugog načina (vrh ili dno stranice) prikaz bolji (prijelom stranica je logičniji, s manje praznog prostora, pogotovo u slučaju većih slika), složenije je za ostvariti i naslovi bježe, pa se ne preporuča „početnicima“.

Sve slike i tablice trebaju imati naslove (engl. *caption*) osim ako su dio teksta, tj. sadržavaju tekst koji je dio nekog opisa (npr. par linija ispisa nekog programa). Naslov slike treba staviti ispod slike, ali zajedno uz sliku (ne da samo naslov „pobjegne“ na iduću stranicu). Naslov tablice treba staviti iznad tablice (prije same tablice).

Naslov se sastoji od labele, brojki i naslova. Primjerice: „Slika 2.3. Graf ovisnosti varijabli X i Y“. Brojke trebaju biti automatski generirane. Prva brojka treba biti jednaka broju

poglavlja u kojem se slika nalazi, dok druga brojka označava redni broj slike u tom poglavlju.

Font naslova slika i tablica treba biti malo manji od običnog teksta (ovog teksta), primjerice font 9 ili 10, ali iste porodice kao i ostatak (*Times New Roman* u ovom predlošku) te podebljan (engl. *bold*).

Osnovni stil naslova slika i tablica jest „Caption“ (kad se naslov ubaci biti će ovog tipa).

Labela za sliku može biti „Slika“ ili skraćeno „Sl.“. Iako bi na prvi pogled labela „Slika“ bila bolji izbor, problemi sa sustavom referenciranjem slika u Wordu koji ne zna za padeže (a neće dati samo broj uz sliku) ukazuju na prednosti korištenja labela „Sl.“. Primjerice, iduća slika napravljena je u skladu s preporukama.



Slika 3.1. Mrav ide na posao

Referenca na prethodnu sliku (preko *References* → *Cross-reference*) ispada „Slika 3.1“ što je nezgodno ako referenca treba usred rečenice, a ne na samom početku. Npr. „kao što je prikazano na slici Slika 3.1.“. Kada bi labela bila „Sl.“ to bi izgledalo nešto ljepše („kao što je prikazano na slici Sl. 3.1.“. Ipak, za studentske radove i jedno i drugo je prihvatljivo.

Tablice trebaju imati zaglavlja za stupce i/ili retke, prema sadržaju. Zaglavlja mogu biti naglašena (npr. podebljana), ali i ne moraju.

Poravnanje sadržaja ovisi o samom sadržaju. Može biti centrirano, lijevo ili desno poravnanje. Cijela tablica treba biti poravnata po sredini i ne smije biti šira od teksta. Sadržaje ćelija vertikalno poravnati po sredini (osim kada drukčije ima više smisla).

Veličinu fonta i razmak između redaka tablice najjednostavnije podesiti novim stilom (*tekst-tablice* u predlošku) koji će imati jednaki razmak prema višim i nižim recima (npr. 2 pt, kao u predlošku). Tekst u tablici treba također biti nešto manji od običnog teksta.

Kada tablica ne stane na jednu stranicu, zaglavlja trebaju biti ponovljena i na idućoj stranici.

Tablica 3.1. je primjer tablice napravljen u skladu s gornjim preporukama.

Tablica 3.1. Primjer osjeta vremena

godišnje doba / temperatura (°C)	ljetno	jesen / proljeće	zima
10	hladno	očekivano	očekivano
20	ugodno	ugodno	neočekivano toplo
30	vruće	neočekivano toplo	neočekivano vruće

Upravljanje razmakom nakon tablice može se napraviti preko opcija tablice: *Table Properties* → *Text wrapping* → *Around* → *Positioning*. Tu postaviti razmak prema gore i dole, te ako je tablica uža, povećati i razmake lijevo i desno, da se ne dogodi da tekst ide okolo (iako opcija da to ne želimo je odabrana!).

Obzirom da naslovi tablica i slika dolaze iznad odnosno ispod, potrebna su dva stila, jedan koji će imati razmak prije naslova (za tablicu, stil *cap-tablica* u ovom predlošku) te drugi s razmakom nakon naslova (za slike, stil *cap-slika*). Stilove treba aktivirati nakon postavljanja naslova (oni će početno biti stila *Caption*).

3.5. Algoritmi, pseudo kôd i izvorni kôd

Algoritmi, pseudo kôdovi i izvorni kôdovi, kao i njihovi dijelovi (npr. varijable) trebaju se razlikovati od običnog teksta. Uobičajeni način, koji se i ovdje definira, jest korištenje drugog fonta: *Courier New* (ili sličnog neproportionalnog).

Potrebna su dva stila: jedan za kôdove koji su izdvojeni od teksta („paragraph style“, stil *kod* u ovom predlošku) te jedan za dijelove koji se ugrađuju u običan tekst („character style“, stil *kod-u-tekstu*).

Obzirom da je *Courier New* nešto „veći“ od *Times New Roman* fonta, treba koristiti malo manji font, primjerice 11 ili 10 pt.

Može se, ali i ne mora postaviti i malo zasivljena pozadina i obrub oko kôda.

```
int neka_funkcija ( int p1, double p2 );
```

Kada se navodi veći dio kôda, onda taj dio treba imati i naslov (sličnih svojstava kao i naslov tablice, obzirom da dolazi iznad koda, koristiti isti stil kao i za naslov tablice, *cap-tablica*) uz labelu „Isječak kôda“ ili slično.

Isječak koda 3.1. Primjer funkcije

```
int neka_funkcija ( int p1, double p2 )  
{  
    ...  
}
```

Pri prikazu algoritama, pseudo kôda i kôda, paziti na čitljivost. Koristiti uobičajena poravnanja za kôd koji se prikazuje. Po potrebi dodavati prazne linije da se odvoje različiti elementi.

NE ubacivati slike s kodom umjesto teksta, ako se to ikako može izbjeći. Pogotovo s invertiranim bojama (bijeli tekst na crnoj pozadini). Ispis takvog dokumenta na papir je vrlo loše čitljiv (da ne govorimo o potrošnji tonera). Bolje izgubiti boje koje naglašavaju sintaksu i sve prikazati crno nego koristiti slike.

3.6. Formule

Formule koje nisu ugrađene u tekst, već u zasebnim recima trebaju biti numerirane. Uobičajena praksa je da se numeracija ostvaruje s desne strane i to brojem u zagradi. Obzirom da Word ne podržava automatsku numeraciju formula (barem ne u ovoj inačici Worda s kojom je napravljen ovaj predložak), potrebno je napraviti tablicu s jednim retkom i dva stupca. U prvoj ćeliji (koja zauzima veliku većinu tablice) stavlja se formula, a u drugi (skroz na desno) numeracija. Za potrebe numeracije treba napraviti još jedan stil naslova kojeg nazvati „(, (otvorena zagrada). Kao i prethodni naslovi i formula treba imati prvi broj poglavlja te drugi koji predstavlja redni broj formule u poglavlju.

Formula (3.1.) prikazuje tako oblikovanu i numeriranu formulu.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (3.1.)$$

Naknadne formula najjednostavnije izraditi „copy/paste“ načelom, koristeći prethodne (broj u formuli će se sam ažurirati – ili se to može napraviti odmah sa F9).

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (3.2.)$$

3.7. Strani pojmovi

Za većinu stranih pojmova iz područja računarstva postoje primjereni hrvatski. Stoga ih je potrebno koristiti u radu umjesto engleskih. Iznimno, u dogovoru s mentorom neki se pojam može ostaviti u izvornom obliku ako ne postoji prikladan hrvatski pojam.

Za hrvatski prijevod nekog pojma potražiti korištene prijevode u odgovarajućim predmetima Fakulteta. Primjerice, ako se radi o pojmu iz domene računalnih mreža potražiti materijale takvih predmeta na Fakultetu i u njima pronaći prijevod koji se tamo koristi. Ako se takav prijevod ne pronađe, upitati mentora.

Za pojmove koji nisu šire poznati, iako imaju hrvatsku inačicu, kada se prvi puta spominju u zagradi navesti i izvorni pojam. Primjerice, „Višezadačnost (engl. *multitasking*) omogućava izvođenje više različitih zadataka (engl. *task*) na istom sustavu“.

Tablica 3.2. prikazuje primjere nekoliko pojmova na izvornom i hrvatskom jeziku.

Tablica 3.2. Primjeri prijevoda

Izvorni pojam	Hrvatski pojam
hardware	sklopovlje
software	programska potpora, programi (ovisno o kontekstu)
compile	prevesti (iz programskog jezika u strojni oblik)
compile, link	prevesti, povezati
Web	Web (web)
Internet	Internet (internet)
operating system	operacijski sustav
upload	pohraniti (prilagoditi kontekstu)
download	dohvatiti, spremi (prilagoditi kontekstu)
link (web link)	link, poveznica, adresa (prilagoditi kontekstu)

Neki strani pojmovi se različito prevode ovisno o kontekstu.

Izbjegavati korištenje stranih riječi u naslovima.

3.8. Pozivanje na literaturu

Literaturu se može navoditi uzgred ili kao osnovni dio rečenice. Navedeno je ilustrirano s par primjera u nastavku.

Studentima se preporuča da prije započinjanja rada na dokumentu pročitaju preporuke i predloške za oblikovanje radova [1,2,3,4].

Učestale pravopisne greške studenata u radovima prikazana su u [3].

Ako je jako bitno, u tekst se može izravno staviti referenca na neku literaturu (ne samo preko broja u literaturi, kao „[x]“ već i tekstom, spomenuti autore i po potrebi naslov). Ipak, ovo izbjegavati.

4. ZAKLJUČAK

Tekst zaključka.

Zaključak ukratko sumira što je u radu napravljeno s naglaskom na dobivene rezultate (i njihov kratki komentar) te moguća poboljšanja (budući rad). Zaključak treba biti sažet – pola stranice do stranica teksta je sasvim dovoljna.

Što se tiče izrade dokumenata, najbitniji zaključci su:

- *definirati i koristiti stilove,*
- *koristiti pravopisne alate (spelling checker) te*
- *prije slanja mentoru pročitati dokument još barem jednom (i pritom popraviti uočene greške).*

LITERATURA

1. Repozitorij predmeta *Diplomski rad*, <http://www.fer.unizg.hr/predmet/diprad>, 2. 7. 2013.
2. Repozitorij predmeta *Završni rad*, <http://www.fer.unizg.hr/predmet/zavrad>, 2. 7. 2013.
3. Gordan Gledec, *Pravopisni savjeti za izradu studentskih radova v1.4.0*, http://www.fer.unizg.hr/download/repository/pravopisni_savjeti.pdf, <http://www.fer.unizg.hr/download/repository/zi-mi-pravopis-prezentacija.pdf>, 2. 7. 2013.
4. Maja Matijašević, *Savjeti za oblikovanje studentskih radova (radna verzija, 9.3.2010.)*, http://www.fer.unizg.hr/download/repository/Savjeti_za_oblikovanje_studentskih_radova_20100309.pdf
5. Šandor Dembitz, Gordan Gledec, Hrvoje Miholić, *Hascheck – hrvatski akademski spelling checker*, <http://hascheck.tel.fer.hr/>, 2. 7. 2013.
6. Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, *Hrvatski pravopis*, <http://pravopis.hr/>, 2. 7. 2013.

U popis literature staviti sve izvore podataka koji su doprinijeli izradi ovog rada. U izvore spadaju knjige, poglavlja knjiga, članci iz časopisa ili zbornika radova, dokumenti na Webu (uključujući i video priloge) i slično.

U literaturu ne stavljati elemente koji opisuju opće operacije koje nisu svojstvene samo zadanom problemu već mnoštvu njih. Primjerice, iako se možda koristi numerička integracija neće se u literaturu navesti knjiga koja opisuje postupak numeričke integracije (to spada u „opće znanje“). Iznimku treba napraviti jedino ako se referencira na specifični dio nečega za što je potrebno nešto posebno napraviti. Npr. „izvorni algoritam X [referenca] je promijenjen u dijelu ...“.

U literaturi se mogu navesti i neobjavljeni materijali (ni u tiskanom obliku, ni na Webu) ako su bitni za rad. Primjerice, zabilješke s predavanja, prezentacije, okruglog stola i slično.

Svaka reference bi se trebala sastojati od:

1. *autora (ako je poznat, npr. Pero Perić, Ivo Ivić ili samo inicijal imena i prezime, npr. P. Perić, I. Ivić ili Perić, P.; Ivić, I.),*
2. *naslova djela (koso),*
3. *izdavač (ako je poznat),*
4. *Web adresa rada i datum zadnje provjere adrese (ako je rad dostupan na Webu),*
5. *stranice „od-od“ (ako se radi o poglavlju knjige ili zbornika radova, ili članku nekog časopisa) te*
6. *godina nastanka ili objave rada (ako je poznat).*

Elemente referenci odvojiti zarezom.

Svaka literatura treba biti referencirana (spomenuta) u tekstu rada!

Literatura može biti složena prema kriteriju značaja literature ili prema redoslijedu korištenja u tekstu (prva referenca bi tada imala brojku [1]).

Referenciranje je objašnjeno u poglavlju 3.8.

SAŽETAK

Naslov rada

Sažetak ukratko opisuje o čemu se radi u radu, koji je bio problem, kako se pristupilo rješavanju problema i koji su rezultati rada.

Ovaj rad daje preporuke za pisanje diplomskih, završnih i seminarskih radova. Sam rad može ujedno poslužiti kao predložak za izradu istih.

Ključne riječi: diplomski rad, završni rad, seminar, pravopis, predložak

Navesti samo osnovne pojmove koji identificiraju problematiku rada. Nekoliko pojmova je uglavnom dovoljno, ne pretjerivati s brojem, ali navesti barem 3-4 pojma.

Obzirom da sažetak treba biti kratak, onda će obično sažetak na hrvatskom i engleskom stati na istu stranicu. Podijeliti im po pola stranice (ovdje se iznimno može poslužiti i praznim redovima).

SUMMARY

Title: Naslov rada na engleskom

Summary

Summary text.

Sažetak rada na engleskom. Ponekad, pogotovo u informatičkom okruženju, ista se stvar na engleskom može reći jednostavnije nego na hrvatskom. Nije neophodno doslovce prevoditi hrvatski sažetak.

Keywords: master thesis, bachelor thesis, seminar, spelling, grammar, template

Vrijedi ista napomena kao i za sažetak.

PRIVITAK A: PRIMJER DODATKA

Sadržaj privitka.

Privicima se koristiti kada je nešto preopširno (primjerice dio koda, opis algoritma, protokola i slično) i ne toliko bitno da se uključi u sam tekst rada, tj. prijašnja poglavlja, a opet autor rada smatra da bi mnoge čitatelje rada moglo zanimati to proširenje.

Izbjegavati korištenje privitaka. Ako se radi o kodu, referencirati se na datoteku s izvornim kodom koja je dio rada, ali pohranjena na mediju uz rad. Primjerice, "Algoritam je ostvaren funkcijom ostvarenje_algoritma koja se nalazi u datoteci put_do_datoteke/datoteka.x, priložena uz rad".

Privici ne bi trebali imati potpoglavlja.