

# Upute za pisanje seminarskih radova

Prva stranica sadrži ime studenta/studentice  
i naslov seminarskog rada, naslov kolegija i  
akademsku godinu:

Lea Marić

Kalmarska unija

Kolegij: Skandinavija i Skandinavci

Akademska godina 2021./22.

Na drugoj stranici počinje tekst seminarskoga rada, koji obuhvaća:

- nekoliko rečenica u kojima se najavljuje tema rada i objašnjava kako će joj se pristupiti.
- uvod u temu (npr. kratak opis zemalja koje su ušle u Kalmarsku uniju)
- glavni dio rada (za ovu temu npr. što, kako i zašto; prednosti, mane; osobe; konačan razvoj tj. raspad Unije)
- zaključak: zaključno mišljenje// vlastito mišljenje // osvrt na današnje stanje ako se tema odnosi na prošlost // usporedba s drugom poznatom (hrvatskom, europskom) situacijom//...

# Cjeline

Manje cjeline – označiti brojem (plavo je ispisan tekst koji bi slijedio iza podnaslova tj. oznake potpoglavlja):

## **I. Uvod**

Ovaj se seminarski rad bavi.... Cilj mu je ...

## **II. Razlozi za osnivanje Kalmarske unije**

U 14. st. Skandinavija je bila podijeljena na....

### **II.1. (sa ili bez podnaslova)**

Važnu ulogu u povijesti Skandinavije, pa i nastanku Kalmarske unije, imala je Hanzeatska liga...

#### **II.2.1** Rodbinske veze među kraljevskim kućama koje su u to vrijeme vladale...

#### **II.2.2** Premda su....

itd.

# Literatura – podaci

- autor: prezime, ime.

više autora: prezime, ime; prezime, ime; prezime, ime.

ILI urednik: prezime, ime (ur.)

- godina izdavanja
- naslov knjige se ispisuje kurzivom: *Naslov knjige*
- članak u časopisu ili poglavlje u knjizi stoji u navodnicima „naslov članka ili poglavlja unutar knjige / časopisa”

a nakon toga, za poglavlje u knjizi:

u: prezime, inicijal imena urednika. (ur.) *Naslov knjige u kurzivu*

odnosno za članak u časopisu:

*Naslov časopisa u kurzivu*

- poslije naslova, za knjigu:

mjesto izdavanja: izdavač.

- zatim, za članak ili poglavlje:

stranice na kojima se nalazi dotični članak/poglavlje.

# Literatura – podaci

više djela istog autora objavljenih iste godine - uz godinu se pišu slova a,b..., npr:

- Danielsen, Rolf. 1995a. *NORWAY: a History from the Vikings to Our Own Times*. Oslo: Scandinavian University Press.
- Danielsen, Rolf. 1995b. *SWEDEN: a History from the Vikings to Our Own Times*. Oslo: Scandinavian University Press.

ako se na njih referira u tekstu, i tu se piše to a, b... npr.

Prema Danielsenovom objašnjenju, kraj Unije... (usp. 1995b).

ili: Norveški su vikinzi svoja putovanja usmjerili prema...  
(Danielsen 1995a: 46)

Nakon teksta, na zadnjoj stranici navedena je korištena literatura, abecednim redom, po prezimenima autora; ako je više bibliografskih jedinica istog autora, navode se kronološki, od najstarije; npr.:

**publikacija**, naslov knjige ili časopisa - kurzivom:

Danielsen, Rolf i dr. 1995. *NORWAY: a History from the Vikings to Our Own Times*. Oslo: Scandinavian University Press.

**dio teksta unutar publikacije** (poglavlje u knjizi, članak u zborniku i sl.) - u navodnicima:  
Simek, Rudolf. 2003. „Poganska kozmologija u srednjovjekovnoj Skandinaviji” u: Maček – Pálsson – Simek. *Staronordijska mitologija i književnost*. Zagreb: Artresor naklada, str. 34—52.

**članak u časopisu**:

Hansen, Bjarne Simmelkjær Sandgaard. 2021. „Root nouns in Elfdalian: Categorisation and etymology“ *Nordic Journal of Linguistics* 44(1), 25–37.

**web-stranica**, navesti dostupne informacije kao u drugim vrstama izvora (npr. godinu izdavanja, autora ako je poznat, izdavača itd.) te uz to **URL i datum kad je stranica konzultirana**:

*Svensk ordbok utgiven av Svenska Akademien*. 2021. Stockholm: Svenska Akademien. dostupno na: <https://svenska.se/> (pristup 24. siječnja 2022.)

**web-stranica**, ako relevantne informacije nisu dostupne, na kraju popisa literature ili pod zasebnim naslovom (npr. *Internetski izvori*):

<http://www.britannica.com/EBchecked/topic/310279/Kalmar-Union> (pristup 24. siječnja)

- **U samom tekstu treba uvijek navesti izvor informacija za ono o čemu se piše, bilo da se radi o citiranju (doslovnom navođenju tuđih riječi) ili parafraziranju (prepričavanju). Iznimke su jedino opće poznate činjenice.**
- za navode koji nisu citati nego tvrdnje utemeljene na pročitanoj u literaturi upućivanje se može uvesti s usp. (= usporedi) ili v. (= vidi).
- Doslovno preuzete fraze ili veći dijelovi teksta stavljaju se u navodne znakove (citati), a sažimanje ili prepričavanje tuđih riječi na druge se načine treba jasno odvojiti od vlastitih komentara i drugih dijelova rada. To treba učiniti i kada preuzimanje /prepričavanje uključuje prevođenje. **Tih se pravila treba pridržavati iz niza razloga, što zbog logike zadatka, što zbog etičkih principa (izbjegavanje plagiranja).**
- Korištenje tuđih formulacija ili tuđih ideja bez navođenja izvora predstavlja plagiranje.



# Citiranje

- Na primjer:

Prema Danielsenu i dr. (1995a: 52), Norvešku je u Kalmarsku uniju uvela regentica Margrethe I.

- Bilo da se citira ili parafrazira, treba navesti i **broj stranice** s koje je preuzeta informacija, npr.

Danielsen **kaže**: „Norvešku je u Kalmarsku uniju uvela tadašnja regentica Margrethe.“ (1995a: 52)

odnosno:

Norvešku je u Kalmarsku uniju uvela tadašnja regentica Margrethe. (Danielsen 1995a: 52)

# Citiranje

Ako je informacija preuzeta iz internetskog izvora koji ima poznatog autora i godinu objave (npr. iz članka u internetskoj enciklopediji), izvor se u tekstu rada citira kao i neinternetski izvori. Ako je izvor web-stranica za koju ti podaci nisu dostupni, nakon preuzetog dijela teksta stavlja se broj fusnote u kojoj se navodi URL korištene web-stranice, npr:

Kao jedan od razloga raspada Kalmarske unije navode se različiti interesi pojedinih zemalja, naročito Švedske i Danske.<sup>1</sup>

te u fusnoti:

<sup>1</sup><https://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/l%C3%A5ng/kalmarunionen> (pristup 14. prosinca 2021.)

# Citiranje

Ako se želi izostaviti dio teksta koji se citira, umjesto izbačenog segmenta stavlja se znak za elipsu [...] ili (...):

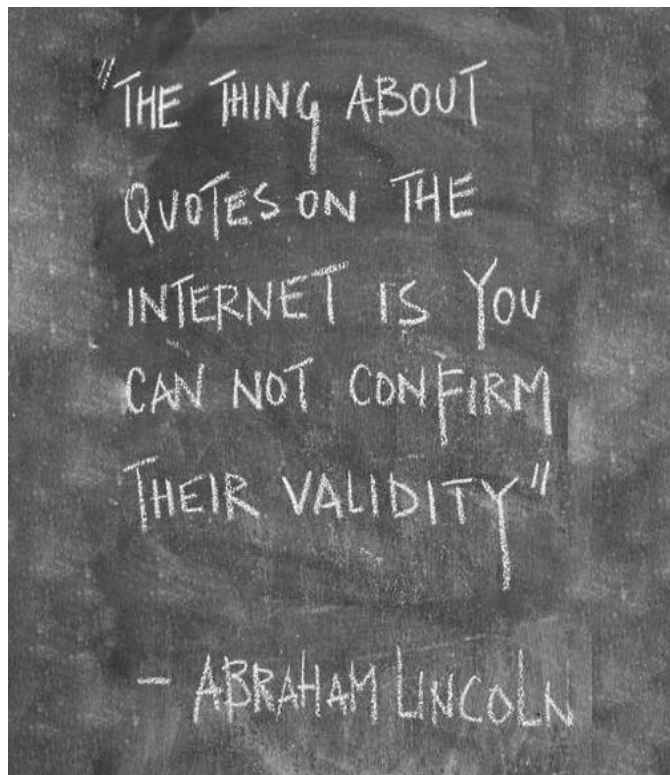
„Kalmarsku uniju ostvarila je regentica Margrethe [...] nakon što su danske i švedske snage u zajedničkoj akciji pobijedile tadašnjeg švedskog kralja.” (Danielsen 1995: 52, prijevod L.M.)

Ako se tekst navodi na drugom jeziku negoli je u izvoru iz kojeg je preuzet, to treba naznačiti kao u gornjem primjeru (prijevod L.M.) ili u bilješci.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>prijevod s njemačkog L. M.

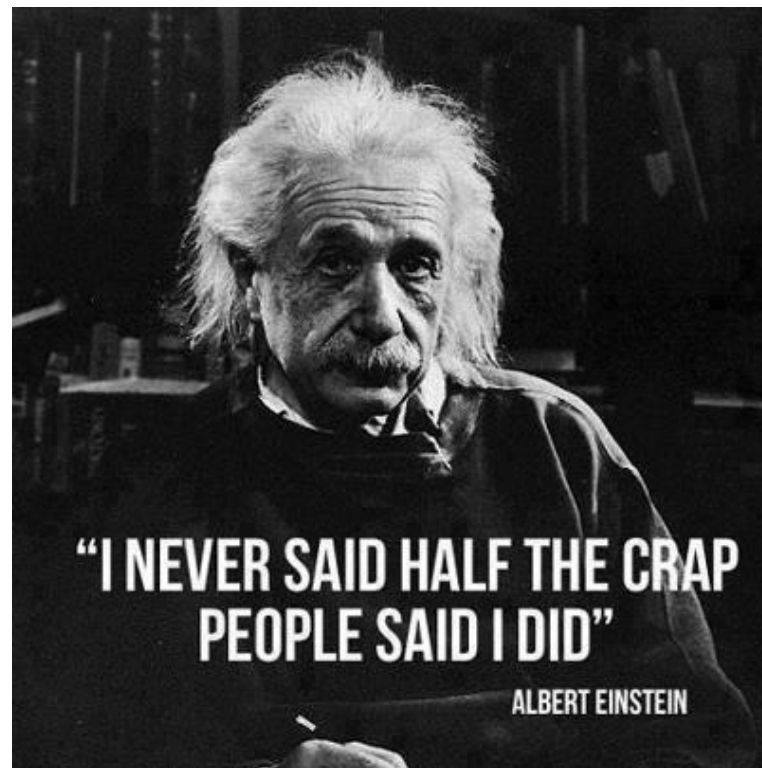
**U ovim i svim drugim slučajevima citiranja ili parafraziranja izvora, bitno je jasno naznačiti koje su fraze (dakle, i samo par riječi!), rečenice ili veći segmenti teksta preuzeti iz izvora, omogućiti da ih se pronađe u nekom od naslova navedenih u popisu literature na kraju rada i dosljedno koristiti jedan način citiranja / parafraziranja.**

# Citiranje / izbor izvora



[leftovertakeout.com](http://leftovertakeout.com)

Abraham Lincoln (1809. – 1865.)



[www.pinterest.com](http://www.pinterest.com)

# Formatiranje rada

- font: preporučuju se npr. *Arial*, *Calibri* ili *Times New Roman*; bitno je da font sadrži slova s dijakritičkim znakovima koja upotrebljavate i da bude primjerene ozbiljnosti (npr. ne *Comic Sans MS*).
- veličina fonta: 12
- prored među redovima treba biti 1,5;  
širina svih margina 2,5 cm
- naslovi (pot)poglavlja pišu se **masnim slovima (bold)**  
naslovi poglavlja i potpoglavlja mogu se označiti odgovarajućom razinom u izborniku *Odlomak > Uvlake i razmaci > Razina strukture* (npr. III. – razina 1, III.2. – razina 2, III.2.1. – razina 3 itd.), tako da se radom može jednostavno navigirati i da Word može automatski generirati kazalo rada.
- radu se prilažu sažeci na jezicima određenim zadatkom;  
sažeci u dokumentu s radom slijede **nakon** popisa literature i **ne** numeriraju se kao poglavlja – popis literature je sastavni dio rada, a sažeci su prilog uz rad

- ako radu dodajete kazalo, to se u MS Wordu radi pritiskom na *Reference > Tablica sadržaja*.
- ako u dokumentu hoćete napraviti uvlaku, to se radi jednim pritiskom na tipku Tab ili ikonu *Povećavanje uvlake*.
- ako u dokumentu hoćete prijeći na novu stranicu, to se radi jednim pritiskom na Ctrl + Enter.
- ako rad pišete na švedskom, preporučuje se instalirati jezične alate i u dokumentu uključiti *spell checker* za švedski; *spell checker* osim pravopisnih prepoznaje mnoge gramatičke greške (npr. one u sročnosti i redu riječi) koje uz njega možete odmah otkloniti te izbjeći nepotrebno snižavanje ocjene svoga rada i trošenje vremena mentoru.
- ilustracije preuzete iz tiskane literature ili s interneta nisu obavezne, no dobrodošle su ako dopunjuju tekst i ako nisu same sebi svrha. Uz preuzete ilustracije obavezno je navođenje izvora.

# Predaja rada

način predaje seminarskoga rada u pojedinom kolegiju dogovara se s nastavnikom (ispisan i uvezan spiralnim uvezom / ispisan i zaklaman / e-poštom / preko Omega i dr.)

Vodite računa o roku za predaju rada!



# Citiranje, neplagiranje...

- pogledajte informacije i upute na

<https://kblog.ffzg.unizg.hr/2020/04/21/citiram-dakle-pisem/>

<https://web2020.ffzg.unizg.hr/znanost/akademskacestitost/plagscan-u-8-koraka/>