

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. MIESZKA I

tu wpisz swoje imię i nazwisko

tu wpisz tytuł referatu

R e f e r a t

PROWADZĄCY:

tu wpisz tytuł naukowy oraz imię i
nazwisko nauczyciela prowadzącego



Referaty tworzone przez uczniów LOzOI im. Mieszka I w Świnoujściu na potrzeby szkolne powinny posiadać stronę tytułową taką, jak na pierwszej stronie niniejszego opracowania. Należy uzupełnić odpowiednie dane oraz zaktualizować numer roku, który znajduje się w stopce strony. Strona tytułowa nie jest opatrzona numerem strony i nie wchodzi do numeracji stron. Po stronie tytułowej znajduje się spis treści, na następnej stronie znajduje się spis ilustracji oraz tabel. Każdy rozdział (o ile takowe można wyodrębnić) rozpoczyna się od nowej strony. Podrozdziały i inne drobniejsze sekcje opatrzone tytułami pisane są w sposób ciągły, przy czym odstęp pomiędzy nimi wynosi jeden Enter. Na końcu pracy znajduje się bibliografia do pracy.

Tekst należy pisać krojem Times New Roman o wielkości 12 punktów, interlinia powinna wynosić 1,5 wiersza, początek nowego akapitu powinien rozpoczynać się wcięciem jednego tabulatora – nie należy wciąć tworzyć za pomocą spacji! Tekst powinien być wyjustowany (wyrównany do lewej i prawej krawędzi). Wszystkie marginesy (lewy, prawy, górny i dolny) powinny mieć wielkość 2,5 cm. Dodatkowo z lewej strony należy ustawić odstęp wynoszący 1 cm na zszycie (połączenie) kartek. Pisać należy tylko na jednej stronie kartki! Dla uproszczenia można przyjąć, że lewy margines jest równy 3,5 cm.

Numeracja stron powinna znajdować się po środku stopki. Strona zawierająca spis treści zawiera niewidoczny numer strony (środek stopki), pozostałe strony zawierają widoczne numery stron – także po środku stopki. Zarówno numeracja stron jak i wszelkiego rodzaju spisy **MUSZĄ** być automatyczne!

Należy pamiętać, że znaki interpunkcyjne należy stawiać bezpośrednio po ostatnie literze wyrazu, po którym one występują. Po znaku interpunkcyjnym należy wstawiać jedną spację.

Może się zdarzyć, że przysłówek rozpoczynający zdanie znajdzie się w jednej linii, natomiast reszta zdania przejdzie do następnych linii, w takim przypadku należy skorzystać z tzw. twardej spacji (spacji nierozdzielnej). Spowoduje to, że wyrazy rozdzielone twardą spacją zawsze będą znajdowały się w jednym wierszu. Twardą spację można wstawić naciskając równocześnie klawisze **Shift** oraz **Ctrl** a następnie klawisz spacji.

Tytuły rozdziałów i podrozdziałów należy formatować za pomocą stylów formatowania: do rozdziałów należy wykorzystać styl *Nagłówek 1*, podrozdziałów – *Nagłówek 2*. Umożliwi to bardzo łatwe tworzenie automatycznego spisu treści. Czcionki tytułów są pogrubione i dla tytułów rozdziałów mają wielkość 18 lub 24 punkty, dla podrozdziałów – 12 punktów. Można włączyć automatyczne numerowanie

rozdziałów i podrozdziałów. Dla tytułów (nagłówków) należy wybrać jeden z krojów pisma: Times New Roman, Verdana, Calibri lub Book Antiqua.

Czasem niezbędne będzie tworzenie przypisów dolnych lub indeksów haseł – należy korzystać z mechanizmów wbudowanych we współczesnych edytorach tekstów.

W zależności od charakteru i wielkości wstawionej ilustracji, można skorzystać z mechanizmu oblewania tekstem, jednak w przypadku, gdy ilustracja jest szersza niż połowa kolumny tekstu, powinna być wstawiona bez oblewania tekstem i wycentrowana. Każda ilustracja powinna być opatrzona podpisem. Nie należy wstawiać ilustracji bezpośrednio do tworzonego dokumentu. Przy próbie przesunięcia ilustracji może okazać się, że ilustracja została przeniesiona a podpis pozostał w poprzednim miejscu. W celu zabezpieczenia się przed takim zjawiskiem należy skorzystać z pola tekstowego. Należy je narysować w odpowiednim miejscu, następnie można wstawić ilustrację oraz podpis. Obramowanie i wypełnienie pola tekstowego należy ustawić na „brak”. Przenosząc pole tekstowe przeniesiona zostanie ilustracja wraz z podpisem. Należy pamiętać, że język, którym się posługujemy, to język polski. W związku z tym, niedopuszczalne jest wstawianie ilustracji z napisami obcojęzycznymi (nie dotyczy to opracowań tworzonych w obcych językach ani terminologii, której nie ma w języku polskim). W takich przypadkach należy skorzystać z edytora graficznego i wymazać napisy obcojęzyczne a następnie wstawić napisy polskie. Dodatkowo można w koniecznych przypadkach dokonać retuszu ilustracji. W przypadku prostych ilustracji można je odtworzyć korzystając z edytora wbudowanego do edytora tekstu. W każdym podpisie należy podawać źródło ilustracji, jeśli jest to własnoręcznie wykonana ilustracja (oczywiście nie może to być kopia), należy wpisać „opracowanie własne”.

Tabele, podobnie jak ilustracje, też powinny być opatrzone podpisami. W przypadku tabel, podpisy znajdują się tuż ponad tabelą – oczywiście z włączoną automatyczną numeracją. Tabele w opracowaniach naukowych powinny być proste, bez zbędnych ozdóbek czy kolorowania pól i krawędzi.

Rysunki i zdjęcia posiadają w podpisie etykietę „Rys.”, natomiast tabele – „Tabela”.

Nie wolno kopiować treści, zwłaszcza z Internetu. Jeśli „autor” korzysta z kilku źródeł, to powinien kilka razy przeczytać materiały źródłowe i zacząć pisać z pamięci. Spowoduje to ujednolicenie słownictwa i stylu oraz uchroni przed posądzeniem o plagiat. Dodatkowo autor będzie znał treści zawarte w referacie. W wielu przypadkach metoda COPY-PASTE prowadzi do nienormalnych sytuacji, w których uczeń nie tylko nie zna treści, ale nawet nie potrafi przeczytać swojej „niby-pracy”! Nagminne jest

pozostawianie hiperłączy w tekście, zwłaszcza kopiowanym z Wikipedii. Pisanie z pamięci wykluczy możliwość pojawienia się odnośników. W przeciwnym razie, należy bezwzględnie usuwać hiperłącza! Nie należy za bardzo ufać treściom znalezionym w Internecie. Wyjątkiem są treści zawarte w witrynach uczelni wyższych, organizacji naukowych i normalizacyjnych oraz czasopism, wydawnictw i naukowców o powszechnie uznanym autorytecie. Wskazaniem jest zgromadzenie informacji z kilku źródeł i ich skonfrontowanie. Twierdzenie, że czegoś nie można znaleźć jest twierdzeniem **lenia!** Oprócz Internetu, w szkole znajdują się zasoby biblioteczne, może nie tak obszerne, ale są. Należy pamiętać, że posługujemy się językiem polskim (oprócz prac pisanych w językach obcych) i należy dbać o jego poprawność. Niedopuszczalne jest używanie slangów chyba, że jako treści cytowane. Należy używać języka literackiego oraz prawidłowego naukowego. Nigdy nie należy stosować form osobowych, zawsze stosowane powinny być formy nieosobowe, np.:

niepoprawnie:	poprawnie:
zaobserwowałem zjawisko...	zaobserwowano zjawisko...
stwierdziliśmy, że...	stwierdzono, że...
wykonałam pomiary...	wykonano pomiary...
będziemy zapisywać...	będą (będzie) zapisywane...

Wzory i równania należy pisać korzystając z wbudowanego edytora równań, który automatycznie ustawi krój czcionki. Należy pamiętać, że znaki arytmetyczne są oddzielone pojedynczą spacją zarówno przed, jak i po znaku, wyjątkiem jest znak minus (ale nie odjąć), który stawiany jest bezpośrednio przed modyfikowaną wielkością, np. -8 . Symbole pisane są kursywą, jednostki wielkości fizycznych i chemicznych czcionką prostą, nazwy funkcji matematycznych, np. $\sin x$, $\cos y$, są pisane również czcionką prostą, ale funkcje typu $y = f(x)$ - kursywą. Indeksy górne i dolne są pisane taką samą czcionką o wielkości pomniejszonej o 1 punkt względem wielkości bazowej czcionek. Wzory i równania powinny być pisane w oddzielnym wierszu i być wyśrodkowane. Jeśli wzory lub równania mają być numerowane, to wzór (równanie) powinien być przesunięty za pomocą tabulatora środkowego, natomiast jego numer – za pomocą tabulatora lewostronnego i wyrównany do prawej krawędzi strony. Symbol jednostki nie jest skrótem, lecz wielkością matematyczną. Operacjami matematycznymi nie można działać na nazwy jednostek. Można zapisać np.:

poprawnie:	niepoprawnie:
metr na sekundę m/s	metr/sekundę