

Упутство за писање извештаја за вежбе

Извештаје за вежбе је потребно послати искључиво у **.pdf**¹ формату на мејл адресу асистента или професора (у зависности од групе): djordje@ffh.bg.ac.rs и marko@ffh.bg.ac.rs у року од **две недеље** од како је вежба рађена. Извештај са евентуалним исправкама се враћа студенту, у електронској форми, у року од **два дана**. Општа правила за писање извештаја се налазе у наставку и потребно их је се придржавати како би се избегло непотребно враћање/исправљање извештаја:

- а) Извештај је могуће писати ћиричним или латиничним писмом, али никако није дозвољено мешање као ни употреба енглеског алфабета за писање слова (с уместо ć,č; s, sh уместо š, dj уместо đ итд.)
- б) За писање извештаја потребно је користити један од стандардних фонтова, попут *Times New Roman*, *Arial* или *Calibri*, док је величину слова потребно ограничити на 11-12. Пожељно је да текст у извештају буде поравњан (*justify*).
- в) Прва страна извештаја је резервисана за теоријски увод о вежби која је рађена, при чему није потребно писати више од једне стране. Увод може да садржи једну слику (до 30% стране) или две слике (до 50% стране). Уводна страна може да садржи име и остале информације о студенту, али само у заглављу (*header*).
- г) Имена графика или слика треба да стоје испод одговарајућег графика или слике, док имена табела треба да стоје изнад табеле. Нумерација графика, слика и табела је пожељна али није неопходна. На сваку слику, график или табелу потребно је се позвати бар једном у тексту (нумерација олакшава овај процес).
- д) Слике које се користе у извештају, пре свега у уводу, не смеју да имају у себи стране речи (попут енглеских) и исто тако појмови описани на слици морају да буду написани истим писмом као и остатак текста (дакле нема мешања писама).
- ђ) Крајњи резултат добијен у оквиру вежбе је потребно кратко прокоментарисати, у смислу „*резултат се подудара/не подудара са табличним/теоријским вредностима*“ и то је могуће урадити у самом тексту вежбе или на крају извештаја.
- е) Назив *pdf* фајла који се шаље као извештај потребно је насловити бројем рађене вежбе, именом и презименом студента и бројем индекса (*пример: 4_PetarPetrovic_2020/0120*).

¹ Већина модерних софтвера, попут *Office Word-a*, омогућава директну конверзију (из doc, docx.) у pdf. формат, али је исту конверзију могуће извршити и путем интернета, коришћењем неког од многобројних бесплатних сајтова за конверзију. Довољно је да у интернет претраживач укуцате „*free doc. to pdf. conversion*“ како би пронашли одговарајући сајт за конверзију.