

VASALEMMA PÕHIKOOLI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

1. TÖÖ VORMISTAMINE

1.1. Üldnõuded

Kõik referaadid ja uurimustööd koostatakse arvutil ja printitakse valge paberi ühele poolele formaadis A4 (210 x 297 mm) reavahega 1,5. Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12.

Lehe servadest jäetakse 2,5 cm ülalt, alt ja paremast servast ning vasakust 3 cm vabaks.

Tekst kujundatakse nii, et mõlemad lehekülje servad jäävad sirged (rööpjoendus).

Tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 pt lõiguvahega. (Format -> Paragraph -> Spacing After). Taandridu arvutikirjas ei kasutata.

Leheküljenumbriid lisatakse lehe alla paremasse serva. Tiitellehele numbrit ei panda.

Kõiki peatükke ja töö teisi iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu, lisad) alustatakse **uuelt lehelt**. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust (Insert -> Break -> Page Break või kiirkorraldust CTRL+ENTER).

1.2. Töö koostamine

Töö koostamine toimub järgmiste etappidena:

- teema valik;
- kirjanduse valik ja läbitöötamine;
- plaani (kava) koostamine;
- andmete kogumine;
- andmetöötlus;

- töö kirjutamine.

Töö peaks koosnema järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus (sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki, lühikest ülevaadet töö iseloomust, sissejuhatuse maht on umbes 1/10 töö mahust);
- töö põhiosa (peatükkide ja alapeatükkidena);
- kokkuvõtte (koosneb tööst tulenevatest järeldustest, oma arvamusest ja ettepanekutest, kokkuvõttest peaks selguma, kas töö sissejuhatuses püstitatud ülesanded on saavutatud, kokkuvõtte maht on umbes 1/10 töö mahust);
- kasutatud kirjandus;
- lisad (vajaduse korral).

1.3. Töö kirjutamise stiil ja keel

Töö keeleks on üldreeglina eesti keel. Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus.

Töö kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- sõnastada laused loogiliselt, selgelt ja täpselt;
- kasutada üldtunnustatud sõnavara ja väljakujunenud terminoloogiat;
- mitte liialdada võõrsõnadega;
- hoiduda tõlkevääratustest;
- vältida paljusõnalisust;
- mitte eksida keeleloogika vastu;
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikumat sõnavara;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;

- hoiduda plagieerimisest (vargusest) ja viidata kasutatud allikatele.

1.4. Tiitelleht

Tiitelleht (vt lisa 1) on töö esimene lehekülg, millele märgitakse:

- kooli nimetus (suurtähtedega, umbes kolmandal real);
- töö autori ees- ja perekonnanimi (väikeste tähtedega, esitäht suur, lehe ülemise kolmandiku lõppu);
- klass (väikeste tähtedega, esitäht suur, töö autori nimest järgmisele reale);
- töö pealkiri (suurtähtedega, umbes lehe keskele);
- töö liik (referaat või uurimustöö, väikeste tähtedega, esitäht suur, pealkirjast ülejäämisele reale);
- töö juhendaja nimi (väikeste tähtedega, esitähed suured, ülejäämisele reale pärast töö liiki);
- töö esitamise koht ja aasta (väikeste tähtedega, esitäht suur, viimasele reale).

Tiitellehel joondatakse kõik tekstid keskele, vaid juhendaja nimi joondatakse paremale.

Kirjastiilina kasutatakse Times New Roman 12 või 14. Tiitellehte vormistades peab jälgima proportsiooni, s.t tekst tuleb paigutada nii, et lehe üldmulje jääks ilus.

1.5. Sisukord

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös kasutatud pealkirjade ja alajaotuste järjenumbrite ning alguse leheküljenumbritega. Sisukord koostatakse MS Word'is automaatselt, kui pealkirjad on vormistatud *Heading* – stiilis.

Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu nummerdamisele ja näidatakse ka sisukorras ilma järjenumbrita. Samuti tuleb sisukorras loetleda ükshaaval kõik lisad koos pealkirja ja alguse lehekülje numbriga. Lisad on nummerdatud.

Näide:

Lisa 3. Küsitlusleht

1.6. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Kõikide peatükkide, k.a. sisukord, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (SISSEJUHATUS).
- Alajaotuste (alapeatükkide, punktide jm) pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht) (1.1 6. klassi õpilaste huvialad).
- Pealkirjad vormindatakse kasutades laade Heading, suurus vastavalt tasemele 16 (Heading 1), 14 (Heading 2), 13 punkti (Heading 3).
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid (1. ALGKLASSIÕPILASTE ÕPILASTE HUVALAD, 1.1 Osalemine ringides, 2. VANEMA ASTME ÕPILASTE HUVALAD).
- Pealkirjade kujundamisel on kaks võimalust: tavaline (*regular*) või rasvane (*bold*) kiri. Oluline on, et kogu töös oleks ühtemoodi.
- Kirjastiilina kasutatakse Ariali või Times New Roman'i.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida. (Rea suurus 12 pt).
- Alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Järgneva teksti ette aga üks tühi rida.
- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

1.7. Loetelud tekstis

Loetelud tähistatakse tavaliselt kas araabia numbritega (1; 2; 3; ...), väiketähtedega (a); b); c), või mõttekriipsuga (-) või muude märkidega (mõttekriips, punkt, tärn). Kui loetelu koosneb üksnes sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga. Järjekorda võib tähistada numbrita või tähtedega, mille järel on ümarsulg.

Näide:

Koolis tegutsevad 1) muusikaring, 2) spordiring, 3) arvutiring.

Koolis tegutsevad a) muusikaring, b) spordiring, c) arvutiring.

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused, võiks punkti uuel real alustada.

Näide:

Vasalemma Põhikoolis tegutsevad järgmsed ringid:

1) muusikaring;

2) spordiring;

3) käsitööring;

Loetelus lisatakse allika viide alles viimasele punktile.

1.8. Viited ja tsitaadid

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusklassikast ja mujalt pärinevad tsitaadid, valemid, arvulised andmed ja muu tuleb viidata. Tsitaat peab vastama originaalile ja esitatakse jutumärkides. Viide tehakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Kui tsitaati ei esitata täielikult, siis puuduv osa tähistatakse punktiiriga (...”).

Refereerimine on teise autori seisukoha oma sõnadega ümberjutustamine. Refereerimise puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile. Pärast tsitaadi

lõppu märgitakse sulgudes viidatava allika järjekorranumber kasutatud kirjanduse loetelus ja lehekülg.

Näide:

(3, lk.54)

1.9. Tabelid ja joonised

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Tabeli number paigutatakse selle pealkirjast üks rida kõrgemale paremasse serva. Tabeli pealkiri paigutatakse keskele. Tabel paigutatakse lehe keskele, selle tekst ja andmed esitatakse kirjasuurusega 11. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Poolitada võib ainult selliseid tabeleid, mis ei mahu ühele leheküljele. Kirjaliku töö ükski peatükk ei tohi alata ega lõppeda tabeliga. Iga tabel peab olema kommenteeritud või tehtud eelnevalt lühike sissejuhatus tabelis töödud andmetele. Tekstis peab olema viide tabelile (vt tabel 1). Mahukamad tabelid tuuakse lisades ja neile viidatakse töö tekstis (vt lisa 2).

Näide:

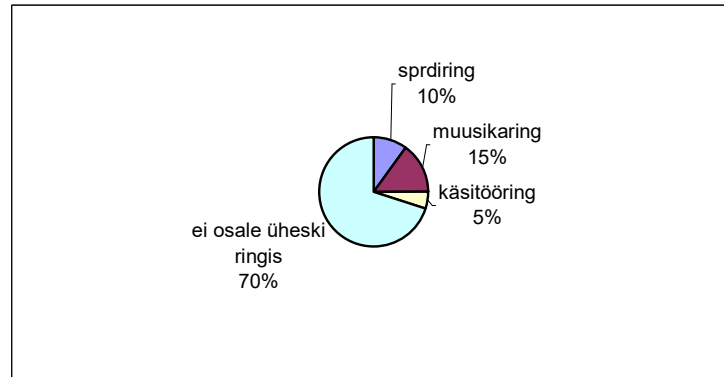
Tabel 1

Vasalemma Põhikooli õpilaste arv 2010/2011. õppeaastal

Klass	Poisid	Tüdrukud	Kokku
I	5	4	9
II	13	5	18
III	7	5	12

Kui tabelis kasutatakse andmeid kirjandusest, peab tabeli all olema viide allikale.

Nimetuse „joonised” alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema nimetus, mis paigutatakse joonise alla. Kõik joonised nummerdatakse ja paigutatakse lehe suhtes keskele. Enne joonist peab töö sees olema viide sellele (vt joonist 1).



Joonis 1. Vasalemma Põhikooli õpilaste õpilaste osalemine ringides 2010/2011. õppeaastal.

Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval. Suured joonised paigutatakse lisasse.

1.10. Numbrite kirjutamine

Ühekohalised arvud (1-9) kirjutatakse tekstis sõnadega. Kui ühekohalisele arvule järgneb aga mõõtühik või tähis, kirjutatakse ta numbriga. Üldreeglina on arvu ja mõõtühiku tähise vahel üks tühik, erandiks on protsendi kokkukirjutamine: 15%.

Arvudele harilikult käändelõppe ei lisata. Järgarvule pannakse alati punkt. Arvud, mis ulatuvad tuhandettesse, miljonitesse jne, on soovitatav esitada kombineeritud kirjutusviisis, (näiteks 13,5 tuh. eurot).

1.11. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki materjale, mida antud töö käigus kasutati ja millele on töösiseselt viidatud.

Kasutatud allikate järjestus on järgmine:

- a. raamatud – tähestikulises järjekorras
- b. ajakirjad – tähestikulises järjekorras

- c. ajalehed – tähestikulises järjekorras
- d. internetiallikad – tähestikulises järjekorras
- e. programmid – tähestikulises järjekorras

- Autoriga raamatud:

Autor(id). Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus, aasta.

Näide:

1. Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., Saar, A. Loodusõpetus 4. klassile 2.osa, Tallinn: Koolibri, 1997.

2. Howells, T. Maailma arhitektuuri meistriteosed, Tallinn: Kallup, 2004.

- Autorita raamatu puhul :

Pealkiri. Toimetaja. Ilmumiskoht: Kirjastus, aasta.

Näide:

Eesti keele sõnaraamat ÕS. Toimetanud T.Erelt. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2006.

- Raamatute puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, toimetajat ega koostajat, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus.

Näide:

Vabakasvatus. Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus, 1992.

- Artiklid teatmeteoses:

Artikli nimetus. - Teose nimetus. Köide. Ilmumiskoht, aasta, lehekülj (-küljed).

Näide:

Saare maakond. - Eesti Entsüklopeedia 8. kd. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, 1995, lk. 286

- Artiklid ajakirjas:

1) Artikli autor. Artikli pealkiri. - Ajakirja nimetus, aasta, number, leheküljed.

Näide:

Vainik, E, Orav, H. Tee tööd ja näe vaeva, ...aga ikka oled vihane. – Keel ja Kirjandus, 2005, nr 4, lk. 257-277.

- Artiklid ajalehes:

Artikli autor. Artikli pealkiri. - Ajalehe nimetus, kuupäev, lehekülg.

Näide:

Merimetsa, M. Suusatamine parandab tervist. - Eesti Ekspress, 15. jaanuar 2007, lk 15.

- Internetiallikas:

Artikli autor. Pealkiri. [Allika aadress] (kasutamise kuupäev)

1.12. Lisad

Lisad paigutatakse töö lõppu kasutatud kirjanduse järele ning pealkirjastatakse. Kui töös on rohkem kui üks lisa, siis tuleb need nummerdada araabia numbritega vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale.

Pealkirja kohale lehekülje paremasse ülanurka kirjutatakse näiteks „Lisa 1”. Lühendit „nr” ei kasutata ja punkti ei panda. Iga lisa peab algama uuel leheküljelt.

2. TÖÖ ESITLEMINE

Kirjaliku uurimustöö esitlemine seisneb töö koostaja lühiettekandes (5-10 minutit).

Soovitav on kaitsmisel kasutada esitlusvahendeid – näidata projektoriga teemakohaseid slaide, mis toovad välja töö põhiseisukohad.

Esitluse koostamisel võiks kasutada programmi MS PowerPoint. Teksti suurus esitlusel võiks olla 18-24 punkti. Hästi loetav on heledal taustal tume kiri.

Lisa 1. Tiitellehe näidis

VASALEMMA PÕHIKOOI

Siim Susi

8. klass

VASALEMMA PÕHIKOOI ÕPILASTE HUVALAD JA VABA AJA SISUSTAMINE

Uurimustöö

Juhendaja õpetaja Reet Rebane

Vasalemma 2011

Kasutatud kirjandus

1. Loodusainete õpetamisest koolis II osa. Koostanud Jõumees, L., Kratt, N., Roolaid, H. Tallinn: Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, 2005.
2. Vija, M., Sõrmus, K., Artma, I. Uurimistöö kirjutajale. Tartu: Atlex, 2008.
3. Kuidas koostada referaati: lühiülevaade. Koolitusmaterjal. Tallinn: TLÜ Avatud Ülikool, 2011.