

VASTSE-KUUSTE KOOLI ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE KORD

I ÜLDOSA

Õpilaste kirjalikud tööd on: uurimistööd, referaadid, arvestuslikud tööd, tunnikontrollid, kirjalikud tööd vihikutes jms

II KIRJALIKE REFERAATIDE JA UURIMISTÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED

2.1 Üldnõuded

Kirjalikud tööd esitatakse A4 formaadis köidetult kiirköitjasse. Arvutikirja suurus 12, reavahe 1,5. Soovitatavad šriftid on Times New Roman ja Arial. Tekst joondatakse rööpselt.

Lehe veeris peab olema ülal ja alal 2,5-3 cm, vasakul 4 ja paremal 2 cm. Kui lehekülg algab sissejuhatus, peatüki jne pealkirjaga, siis jäetakse ülaserava 5-6 cm vaba ruumi. Tekstilõigud eraldatakse kogu töös.

Lehekülje numbreid loetakse alates tiitellehest. Tiitellehele (juhendi lisa 1), sisukorrale (juhendi lisa 2) ja sissejuhatus esimesele lehele lehekülje numbreid ei kirjutata. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alaserva, keskele. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelud ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni.

Töö varustatakse autori allkirjaga kokkuvõtte lõpus.

2.2 Kirjaliku töö struktuur e ülesehitus

2.2.1 Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- teema valiku põhjendus (juhtmotiiv, põhiprobleem)
- töö eesmärk ja sellest tulenevad ülesanded või hüpoteesid
- ülevaade peamistest allikatest
- ülevaade töö alaosaadeks jaotamise põhimõtetest

2.2.2 Põhiosa

Referaadi ja/või uurimistöö põhiosa (sisuline osa) jaguneb peatükkideks, milledes antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Selgesti esitatakse õpilase isiklik panus ja tema poolt käsitletud autorite seisukohad. Tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid.

2.2.3 Kokkuvõte

Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhitekti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud): lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

2.3 Kirjaliku töö vormistamine

2.3.1 Tiitelleht

Tiitellehe (Lisa 1) ülaseriva kirjutatakse suurtähtedega kooli nimi. Lehekülje 2/3 kõrgusele kirjutatakse töö autori ees- ja perekonnanimi, selle alla klass. Umbes poole lehekülje kõrgusele kirjutatakse suurtähtedega pealkiri, selle alla töö nimetus (uurimistöö, referaat vm). Lehekülje paremale servale umbes 1/3 kõrgusele kirjutatakse töö juhendaja nimi, allserva keskele töö kirjutamise koht ja aeg.

2.3.2 Sisukord

Sisukorras (Lisa 2) esitatakse kõik töö osad täpses vastavuses nende pealkirjade ja alguslehekülgedega numbritega. Eessõna, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu on ilma järjekorra numbriteta, kuid loetletakse sisukorras. Samuti tuleb sisukorras näidata ükshaaval kõik lisad koos pealkirjade ja alguslehekülje numbriga.

Otstarbekas on peatükkide liitnumeratsioon, nummerdatuna araabia numbritega 1st alates.

Numbritel vahel on punkt, sõnavahet ei ole.

Kõikide peatükkide (sealhulgas ka eessõna, sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse) pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega, suurus vastavalt tasemele n 16, 14, 12 punkti. Pealkirjade järele punkti ei panda.

Kõiki peatükke, samuti töö teisi iseseisvaid osi (sisukord, eessõna, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu) alustatakse uult lehelt. Kui alapealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida sellele järgnevat teksti, tuleb kirjutamist alustada järgmiselt lehelt. Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse vähemalt üks tühi rida. Pealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida.

2.3.3 Loetelud

Loetelu punktid tähistatakse tavaliselt kas araabia numbritega, väiketähtedega või mõttekriipsudega. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Järjekorda võib tähistada numbritel või tähtedega, millel on ümarsulg.

Näide:

Valmindustaseme järgi eristatakse: 1) valmistooteid, 2) pooltooteid, 3) lõpetamata toodangut. või

Valmindustaseme järgi eristatakse: a) valmistooteid, b) pooltooteid, c) lõpetamata toodangut.

Sõnaühendeist või lausetest koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ning eraldatakse semikoolonitega. Selliseid loetelusid võib tähistada ka mõttekriipsudega.

Näide:

Toodangu mõõtmisel on kasutatavad järgmised mõõtühikud:

naturaalsed ehk füüsilised ühikud;

naturaalsed tingühikud;

rahalised ühikud.

Töö peatükke jm osi ei sobi lõpetada loeteluga. Igasugusele loetelule tuleks anda hinnang või lähem selgitus.

2.3.4 Lühendid, arvud ja valemid

Soovitav on kasutada ainult üldlevinud sõnade ja mõõtühikute lühendeid. Vähemtuntud lühendi, tuleb esimesel kasutamisel lahti seletada. Kõikidest kasutatud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, suuremad arvud ja murrud numbritel. Kui ühekohalisele arvule järgneb tähis või mõõtühik, kirjutatakse see numbritel (nt 8 cm). Suurte arvude korral kombineeritakse, märkides suurusjärgu sõnadega (nt 1,8 milj kr). Arvväärtusi ei tohi poolitada ega ka mõõtühikut viia teisele reale.

2.3.5 Tabelid

Tabelil on pealkiri ja number. Enne tabeli pealkirja jäetakse üks rida vaba ruumi. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Tabeli number esitatakse paksendatud kirjas enne tabeli pealkirja. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus. Üldreeglina veerge ei nummerdata.

Näide:

Tabel 1

Hüdroloogiliste mõõtmiste keskmised tulemused

Veekogu	pH	Lahustunud hapnik mg/l	Temperatuur °C	Läbipaistvus m
Mudajärv	7,5	16	21	2,0
Soojärv	6,9	28	20	5,3
Tehisjärv	8,0	20	19	1,5

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda tekstiga, st. tekstis peab olema viide tabelile. Kõik tabelid paigutatakse selle tekstilõigu järele, milles neile osutatakse. Keerulised ja ulatuslikud tabelid on parem esitada töö lisas.

Poolitada tohib ainult selliseid tabelleid, mis ühele leheküljele ei mahu. Jätkamisel tabeli pealkirja ei korrata. Tabeli järele paremale nurgale kirjutatakse näiteks „Tabeli 1 järg”.

Tabelid peavad olema paigutatud nii, et nende lugemine oleks võimalik ilma tööd pööramata või pöörates seda 90° kellaosuti liikumise suunas.

2.3.6 Illustratsioonid

Kõiki töös esinevaid illustatsioone (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, geograafilised kaardid, fotod jne.) võib nimetada joonisteks. Igal joonisel peab olema allkiri, mis on joonisel kujutatu lakooniline sõnastus. Allkirja tekst algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda. Kõik joonised tuleb nummerdada analoogiliselt tabelitega. Allkirja ees peab olema nimetus „Joonis” paksendatud kirjas.

Kõikidele illustatsioonidele tuleb tekstis viidata. Viitamisel näidatakse joonise number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (joon. 3) või (vt joon. 1.4). Jooniste paigutamine on analoogiline tabelite paigutamisele.

2.3.7 Refereerimine, tsitaadid ja viitamine

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid (tsitaat pannakse jutumärkidesse).

Tekstijärgsed viitamised olgu nimeviited, st pärast tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse sulgudes viidatava autori perekonnanime (nimed), teose ilmumisaasta ja viidatavad leheküljed.

Näide:

Kõik algas rütmist, mis on sõnades ja lausetes sees (Langemets 1998, lk 75).

Tähtis on, et viitamissüsteem oleks kogu uurimustöö ulatuses ühtne.

2.3.8 Kasutatud kirjanduse loetelu

Kasutatud kirjanduse loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid, mis esitatakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Pealkiri kirjutatakse algallika keeles. Kõik allikad nummerdatakse araabia numbritega. Ühe autori tööd reastatakse

ilmumisaasta järgi. Mitme autori puhul esitatakse nende nimed tiitellehel esinevas järjekorras. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu selle pealkirja esimese sõna alfabeetilise koha järgi. Toimetajat ei esitata autorina.

Raamatute puhul esitatakse järgmised andmed:

- raamatu autori(te), koostaja(te) perekonnanimi(nimed) ja initsiaalid;
- ilmumisaeg;
- pealkiri (ka alapealkiri);
- kordustrukil märkida, mitmes trükk;
- ilmumiskoht;
- kirjastus või väljaandja;
- lehekülgede koguarv.

Näide:

Kokaraamat / Koost. S. Masso. Tln.:Valgus, 1984. – 496 lk.

Pagari- ja kondiitritoodete valmistamine / Koost L. Taavet. Tallinn, 1996 .– 118 lk.

Tulving, E. 1994. Mälu. Tln:Kupar, 224 lk.

Artiklite puhul esitatakse järgmised andmed:

- artikli autor;
- artikli pealkiri: pealkirja täiendandmed;
- andmed ilmumisallika kohta, artikli paiknemise leheküljed allikas.

Näide:

Kirikal, S. Kohupiimasegud tagavad roale ühtlase kvaliteedi. – „Toiduäri”, 2000, 3, 22-24.

Orviku, K. Eesti geoloogilisest minevikust. – „Eesti Loodus”, 1975, 3, 21-24.

Piliste, T Tööhõive ja tööpuudus. – Rmt.: Tööturg Eesti Vabariigis 1918-1940. Tln., TTÜ, 1994, lk.14-26.

Elektroonilisel teel saadud info puhul esitatakse organisatsiooni nimetus ja veebisaidi aadress.

Näide:

Tiigrihüppe Sihtasutus, <http://www.tiigrihype.ee>

2.3.9 Lisad

Kõik lisad tuleb pealkirjastada. Kui töös on rohkem kui üks lisa, siis tuleb nad nummerdada araabia numbritega vastavalt nende tekstis viitamise järjekorrale. Pealkirja kohale lehekülje paremasse ülanurka kirjutatakse näiteks „Lisa 2”. Lühendit „nr” ei kasutata ja punkti ei panda. Iga lisa peab algama uuel leheküljelt.

III ÜHTLUSTATUD NÕUDED ÕPILASPÄEVIKULE JA VIHIKUTELE.

1. Õpilaspäevik

- ✓ Õpilaspäevik on Vastse- Kuuste Koolis ametlik dokument, mille põhifunktsioon on side tagamine kooli ja kodu vahel.
- ✓ Päeviku täitmiseks kasutab õpilane ainult musta või sinist kirjutusvahendit.
- ✓ Päevik on õpilasel iga päev kaasas.
- ✓ Arvestuslikud hinded kannab päevikusse õpetaja.
- ✓ Kuni kahepäevaste puudumiste kohta kirjutab vanem teate õpilaspäevikusse ja allkirjastab selle.
- ✓ Õpetaja poolt päevikusse kirjutatud märkuse esitab õpilane kodustele ja vanem allkirjastab selle.
- ✓ Klassijuhataja ja lapsevanem allkirjastavad päeviku igal nädalal.

2. Vihikud

Vihik on igapäevaseks töövahendiks õpilastele teadmiste andmisel, nende kinnistamisel ja kontrollimisel.

Selge käekiri, teksti korrapärane paigutus vihikus, vihiku puhtus ja maitsekas kujundus on õpilaste täpsuse ja korratunde arendajaks. Järjekindel töö kirjatehniliste kujundamisel kasvatab õpilaste tööharjumusi.

Vastse- Kuuste Koolis kasutatakse õppetöös koolivihikuid, töövihikuid, töölehti, kontrolltööde kogumikke, vihikuid tunnikontrollide ja kontrolltööde tarbeks. Töölehed tuleb kõikides ainetes paigutada ühte kausta või kleepida vastava aine vihikusse.

Vihik, kaustik tuleb ümbritseda paberi või kileümbrisega.

Ümbrisel peab olema ruum vihiku pealkirjastamiseks. See toimub õpetaja juhtnööride järgi ühiselt esimestes ainetundides.

Näidis:

Harjutused
Vastse- Kuuste Kool
VIII klass
Toivo Kaal
2003/2004 õa

Vihikute hoidmiseks on soovitatav kasutada vihikumappi.

Õpilane kirjutab kogu vihiku ulatuses ühte värvi tintenpeni või pastapliiatsiga (sinine või must).

Jooniste, graafikute ja tabelite tegemisel võib kasutada värvipliiatseid. Joonte tõmbamisel tuleb kasutada joonlauda.

Vihikus võivad olla ainult õpetaja poolt lubatud joonised.

Kõigi kirjalike tööde puhul peab silmas pidama töö korrektsust ja loetavust.

Kasutatavad koolivihikud ainete kaupa:

Emakeel:

I-III klass- 16 joonega vihik,
III- IX klass- 20 joonega vihik.

Kirjandus:

V- IX klass-jooneline õhuke kaustik (formaat A5),
Lugemispäevik

Matemaatika:

I-III klass- ruuduline vihik
IV-IX klass- ülesannete lahendamiseks
õhuke ruuduline kaustik (formaat A5)

Võõrkeeled (inglise keel, vene keel):

20 joonega vihik, sõnade vihik

Füüsika, keemia, geograafia, bioloogia:

ruuduline vihik,
füüsika, keemia põhivara-
õhuke ruuduline kaustik (formaat A5).

Loodusõpetus, inimeseõpetus:

I klass- valge vihik,
alates II klassist- ruuduline vihik

Ajalugu:

õhuke jooneline kaustik (formaad A5)

Kodanikuõpetus:

VIII- IX klass- õhuke jooneline kaustik (formaad A5).

Muusikaõpetus:

kõikides klassides noodivihik,
VIII- IX klass- 20 joonega vihik.

3. Teksti paigutamine vihikus

Uues vihikus alustatakse tööd järgmiselt:

joonelises vihikus 4. joonel,
ruudulises vihikus 8. ruuduvahes.

Töö pealkirjale tõmmatakse joonlauaga joon alla. Pealkirja järele punkti ei panda.

Äärte laiused:

siseäär- 1 cm,
välisäär- 2 cm

Joonimata vihiku joonib õpilane ise.

Pealkiri ja alapealkiri kirjutatakse järjestikustele ridadele.

Pealkirja ja teksti vahele jäetakse vaba rida.

Tekst algab **taandrega**. Rea algusest jääb vabaks kahe tähe ruum.

Eelmise töö viimase rea ja uue töö vahele jääb kaks vaba joonevahet/neli vaba ruutu.

Kui õpetaja on kirjutanud töö alla märkuse, loetakse töö lõpureaks õpetaja kirjutatu viimane rida.

Matemaatikas tulpade kirjutamisel taandrida ei arvestata. Tulpade vahele jäetakse kolm ruutu.

Ruudulises vihikus jäetakse leheküljel kaks ruutu ülevalt ja alt vabaks. Poolik ruut arvesse ei lähe.

Kõikides vihikutes kirjutatakse leheküljed lõpuni täis, kuid uut pealkirja üksi viimasele reale ei jäeta.

Teksti jätkamisel järgmisel leheküljel alustatakse esimesest joonevahest.

Kuupäev kirjutatakse lehekülje välisäärele pealkirjaga samale joonele.

IV VAJALIKUD ÕPPEVAHENDID OSKUSAINETES

Kehaline kasvatus:

- Lühike ja pikk spordidress
- Spordijalanõud sise- ja välistundideks
- Pesemisvahendid (seep, käterätt)
- Välistundideks tuulepluus, müts, kindad
- Talveperioodil I klassis kelk, II-IX klassis suusavarustus

Poiste tööõpetus:

- Õhuke ruuduline vihik
- Pliiats
- Joonlaud

Tütarlaste käsitöö:

- Vihik (soovitavalt ruuduline)
- Heegeldamiseks V klassis heegelnõel, lõng, mulinee, käärid; VI-IX klassis heegelnõel, mulinee, käärid
 - Kudumiseks sukavardad (VI, VII klass), pikad vardad, lõng, käärid
 - Tikkimiseks V klassis nõel, lõng või mulinee, käsitööriie (kanvaa), VIII klassis nõel, mulinee, üheniidiline puuvillane kangas, VI-VII ja IX klassis nõel, mulinee, niit, puuvillane riie, käsitööriie (kanvaa), käärid
 - Õmblemiseks nõel, niit, kangas, paber lõigete kopeerimiseks, käärid, õmblusmasinapool (soovitavalt)

Kunstiõpetus:

Algklassides kogub kunstiõpetaja poolaasta töövahendite raha (nii kunsti- kui tööõpetuses) 25 krooni ja ostab vajalikud vahendid.

V- IX klassis vajalikud vahendid

- Suur joonistusplakk
- Väike joonistusplakk
- Pintsliid (3 tk, erinevas suuruses)
- Rasvakriidid või pastellid
- Veetops
- Värvilised paberid
- Käärid
- Liim
- Joonlaud, kolmnurkjoonlaud
- Kustutuskumm
- Värvipliiatsid
- Viltpliiatsid
- Guaššvärvid
- Sirkel
- Paberkäterätt

VASTSE-KUUSTE KOOL

Mari Murakas
VIII klass

SINIVETIKA VOHAMISEST EESTI VABARIIGI VETES
Referaat

Juhendaja: õp Vaike Lorents

Vastse-Kuuste 2003

SISUKORD

SISSEJUHATUS	2
I Kirjalikud referaadid ja uurimistööd	3
1.1 Üldnõuded	3
1.2 Struktuuri ülesehitus	3
1.2.1 Sissejuhatus	4
2.2.2 Põhiosa	4
2.2.3 Kokkuvõte	4
II Kirjaliku töö vormistamine	5
2.2 Vormistamise nõuded	
2.2.1 Tiitelleht	5
2.2.2 Sisukord	5
2.2.3 Loetelud	5
2.2.4 Lühendid, arvud ja valemid	5
2.2.5 Tabelid	6
2.2.6 Illustratsioonid	6
2.2.7 Refereerimine, tsitaadid ja viitamine	6
2.2.8 Kasutatud kirjanduse loetelu	6
2.2.9 Lisad	6
KOKKUVÕTE	7
KASUTATUD KIRJANDUS	8
LISAD	9
Lisa 1 Tiitelleht	10
Lisa 2 Sisukord	11