

NÕUDED VIHIKUTELE JA KIRJALIKELE TÖÖDELE
JÄRVA-JAANI GÜMNAASIUMIS

ÜLDNÕUDED

- Koolitöös kasutatakse tavaliselt ruudulisi ja joonelisi vihikuid.
- Vajadusel on vihikul kaitsepaber või kile, et tagada selle korrektne välimus.
- Vihiku esikaanel on pealdis.

Näide: *Matemaatika*
Järva-Jaani Gümnaasium
...klass
Ees- ja perekonnanimi
2014/15. õa

- Kirjutusvahendid
I klassis harilik pliiats
II klassis üleminek tindipliiatsiga kirjutamisele
III klass tindipliiats
IV klass tindi- või pastapliiats,
KÕIGIL joonised hariliku pliiatsiga
Alates VI klassist tuleb täita töövihiku harjutused üldjuhul pastapliiatsiga.
- Käekiri peab olema loetav ja ühtlane. Vajalikud parandused tuleb teha ühekordse mahatõmbamisega või kasutades lintkorrektorit. Korrektori kasutamine ei ole lubatud kontrolltöodes ja eksamitöodes.
- Kui kasutatakse A4 formaadis lehti või vihikud, kehtivad neile välisäärte suhtes samad nõuded, mis vihikute puhul (1 cm, välisäärelt 2 cm). Ka töö alustamisel arvestatakse ülaservast vabaks 4 cm.
- Valgele paberile kirjutamisel käsikirjas tuleks kasutada joonepaberit.
- Pealkirja ja kuupäeva kirjutamisel lähtutakse alltoodud juhistest.
- Arvutikirjas töö vormistamisel kasutatakse kirjavormi *Times New Roman*, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 cm, leheküljed nummerdatakse arvutipõhiselt. Pealkirjast ülespoole märgitakse oma nimi ja kuupäev rivistumisega paremale.

Näide:

Tiina Lehis
10.10.2014

Mina ja minu pere lood

- Arvutikirjas ei ole taandrida kohustuslik. Kui aga seda soovitakse vormistada, tuleb kasutada tabulaatori nuppu.

NÕUDED RUUDULISELE VIHIKULE

- Kasutatakse peamiselt reaalinetes.
- Vihik on joonitud: siseäärelt 2 ruutu (1 cm), välisäärelt 4 ruutu (2 cm).
- Vihiku esimese lehekülje ülevalt äärelt alustatakse kirjutamist üheksandasse ruutu, kuhu tuleb kirjutada teema pealkiri või ülesande number. Pealkiri tuleb eristada allatõmmatud joonega. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjaga ühele reale kirjutatakse kuupäev (päev, kuu, vajadusel ka aasta kaks viimast numbrit)
Näide: Ülesanne 5 lk 36 / Ül 5 (37)/ Kirjalik liitmine 10.10.14

- Pealkirja ja ülesande vahele jäetakse kaks ruutu vabaks.
- Tulpade vahe eristatakse 2- 3 tühja ruuduga.
- Kahe ülesande vahele jäetakse 3- 4 ruutu vabaks.
- Lehekülje alumisest servast jäetakse vabaks 2 ruutu.
- Teisest leheküljest alustatakse kirjutamist kolmandasse ruutu (ülaservast jäetakse kaks ruutu vabaks).
- Pealkirja ei jäeta üksi eelmisele leheküljele.
- Reeglid ja valemid eristatakse värvilise pliiatsi või raamiga.
- Kõik joonised, sh koordinaatteljestik tehakse hariliku pliiatsiga. Jooniste tegemiseks kasutatakse üldjuhul joonlauda, sirklit või malli.

NÕUDED JOONELISELE VIHIKULE

- Erinevates klassides kasutatakse erineva joonte arvuga vihikuid:
I klass 16 joont, II veerandist abijoonega vihik
II klass abijoonega vihik ja 20 joont
III klass alguses 20 joont, hiljem 23 joont
Alates IV klassist 23 joont
- Vihik on joonitud: siseäärelt 1 cm, välisäärelt 2 cm, kui see ei ole trükitud.
- Vihiku esimesel leheküljel alustatakse tööd neljandale joonele ehk kolmandale joonevahele, kuhu kirjutatakse töö pealkiri. Pealkirjale tõmmatakse joon alla joonlauaga. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjaga ühele reale kirjutatakse välisääre joone taha kuupäev (päev, kuu, vajadusel ka aasta kaks viimast numbrit)
Näide: Etteütlus 10.10.14
- Pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks joonevahe vabaks.
- Tööd alustatakse taandrest. Taandrida algab umbes 1 cm (ühe sõrme laiuse) kauguselt äärejoonest.
- Kahe ülesande vahele jäetakse kaks vaba joonevahet.
- Kõik read peale taandrea algavad ja lõpevad ühekaugusel. Üle äärejoone ei kirjutata. Vajadusel kasutatakse sõna poolitamise reeglit.
- Teisel leheküljel jätkatakse kirjutamist kohe ülemiselt joonevahelt.
- Pealkirja ei jäeta üksi eelmisele leheküljele.

NÕUDED REFERAADI, LOOVTÖÖ VÕI UURIMISTÖÖ VORMISTAMISELE

- Kirjaliku referaadi vormistamine on sarnane loovtöö ja uurimistöö juhendis esitatud nõuetele (vt kooliõppekava- loovtöö koostamise juhend/ uurimistöö koostamise juhend) :
 - Töö vormistatakse A4 formaadis valgele paberile arvutikirjas *Times New Roman* kirjasuurusega 12 punkti ja reavahega 1,5 punkti.
 - Tekst paigutatakse paberile rööpselt (*Justify*). Lehekülje vasakus servas on 3 cm, paremas 2 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm laiune veeris.
- Referaat, loovtöö või uurimistöö algab tiitellehega. Tiitellehe ülaserval on kooli nimi. Tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale kirjutatakse töö pealkiri. Pealkirja alla kirjutatakse töö liik (referaat, loovtöö, uurimistöö, praktiline töö vms). Tiitellehe teise kolmandiku lõppu, paremasse serva trükitakse töö autori(te) täielik nimi ja selle alla juhendaja(te) nimi. Lehe alumise serva keskele trükitakse töö valmimise koht ja aasta.
Näide:

JÄRVA-JAANI GÜMNAASIUM

MINU VANAEMA MÄLESTUSED TEMA KOOLIAJAST

Uurimistöö
7. klass

Koostaja: Diana Trell
Juhendaja: Silva Kärner

- Tiitellehele järgneb sisukord, mis koosneb töö jaotuse pealkirjadest, nende ees olevatest süsteemitähistest ja leheküljenumbritest, mis paigutatakse lehele arvutipõhiselt.
- Peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu kirjutatakse läbiva suure tähega. Alajaotuste ja alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega.
- Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse (*Heading1, Heading2, Heading3*), kuid sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ning lisad ei lähe üldnumeratsiooni alla.
- Pealkiri asub lehe vasakus servas. Pealkirja järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjas ei poolitata.
 - Iga peatükk algab uult leheküljelt. Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti, alapealkirja ning sellele eelneva ja järgneva teksti ning tekstilõikude vahele jäetakse vahe.
 - Leheküljed nummerdatakse all paremal ja vormistatakse arvutipõhiselt.
 - Töö tekst trükitakse ainult lehe ühele küljele.
- Struktuurilt koosneb kirjalik töö järgmistest osadest:
 - SISUKORD
Sisukord vormistatakse kõige lõpus, kui arvutiga on tähistatud kõikide peatükkide pealkirjad ja leheküljenumbrid. Sisukord ise ei tohi olla vormistatud pealkirjaga *Heading*, vaid peab olema *Normal* formaadis.
 - SISSEJUHATUS sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamise teid ja võtteid (meetodeid). Soovitav on sissejuhatus üle vaadata pärast töö lõpetamist, et kontrollida, kuidas see haakub teema käsitlusega ning kokkuvõttega. Sissejuhatuse maht on 0,5 – 1 lehekülge. Heaks tooniks on sissejuhatuse lõpus tänada kõiki töö valmimisele kaasa aidanud isikuid. Sissejuhatus pealkirjana ei ole nummerdatud.
 - TÖÖ PÕHIOSA võib koosneda mitmest peatükist ja alapeatükkidest.
Näiteks esimese peatüki alajaotused:
 - 1. TÖÖ TEOREETILINE OSA
 - 1.1. Mida leidub selle teema kohta kirjanduses?
 - 1.2. Huvitavaid fakte
 - 2. TÖÖ PRAKTILINE OSA
 - 2.1. Metoodika (uurimiste puhul ka valim, töö jaotus rühma liikmete vahel, vahendite kasutamine, ülevaade sellest, kuidas on praktilist osa planeeritud ja läbi viidud)
 - 2.2. Tegevused: Küsitlus/ Intervjuu/ Töökäigu kirjeldus/ Stsenaarium/ vms
Praktilise töö puhul antakse tegevuse kirjeldus nt stsenaariumi tutvustamine; ülesannete koostamine; dekoratsioonide valmistamine alapeatükkidena).
Alapeatükid sõltuvalt tegevusest, nt stsenaariumi jaotamine vaatuks; erineva raskusastmega ülesanded; erinevate dekoratsioonide puhul teostamise kirjeldus jms
 - 2.3. Projekti läbiviimine

Põhiosas antakse ülevaate loovtööna/ uurimistööna valminud eseme(te) või projektide ajakohasusest, ajaloolisest taustast, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja -võtteid

2.4. Tagasiside analüüs

Töös, millele on võimalik võtta pealtvaatajate või osalejate tagasiside, tehakse ka selle analüüs ning tuuakse välja ebaõnnestumised ja õnnestumised.

Põhiosa maht on loovtööl vähemalt 5 lehekülge, uurimistööl vähemalt 10 lehekülge.

- KOKKUVÕTE sisaldab hinnangut tehtud tööle (Kuidas eesmärk sai täidetud? Mida uut avastati? Mida õpiti?). Võib esitada soovitusi tulemuse edasiseks rakendamiseks. Kokkuvõttes ei esitata enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele, kuid võib viidata peatükkidele, kust on võimalik saada täpsemat informatsiooni.

Kokkuvõtte maht on 0,5 – 1 lehekülge ning see peab moodustama terviku sissejuhatusesega. Kokkuvõtte ei ole nummerdatud.

- SUMMARY

On võõrkeelne lühikokkuvõtte uurimistöö eesmärkidest ja sisust. Selle koostavad gümnaasiumiõpilased, kes vormistavad töö koolieksamiks.

- KASUTATUD ALLIKAD

See peatükk sisaldab töös kasutatud kirjanduslikke allikaid. Need reastatakse autorite perekonnanimedega **tähestikulises järjekorras**. Sama autori töö esitatakse ilmumisaasta järjekorras. Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) nimi (sh eesnimi või -nimetäht), ilmumisaasta, pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), ilmumiskoht, kirjastus või väljaande nimetus, nr, (kuupäev), lk -d.

Internetimaterjalide kasutamisel artikli autor, artikli pealkiri ja Internetiaadress ning kasutamise aeg (võib olla ka ilma sulgudeta).

Näited:

Raamat:

Mäelo, H.1999. Eesti naine läbi aegade. Tallinn: Varrak.128 lk

Artikkel:

Leppik, P. 2005. Õpilaste sotsiaalsed probleemid kutsekoolis. – Eesti pedagoogika ja kool LVII. Koost Viivi Maansoo. Tallinn: ÜPUI, lk 171- 176
Sooper, K. 2011. Linnaautost asjalikult. - Autoleht nr 44(479), 16.november, lk 16-17

Internet:

Pappel, P. Pöder. <http://www.loodus.ee/el/vanaweb/0111/piret.html> Kasutatud 25.09.2007

- Tabelid, diagrammid, joonised ja fotod võib paigutada ka töösse, kui nad mahuvad suuruselt ühele leheküljele ja sisult sobivad paremini teksti vahele. Tektis peab olema viide tabelitele ja joonistele. Tabelitel on pealkirjad.

Näide:

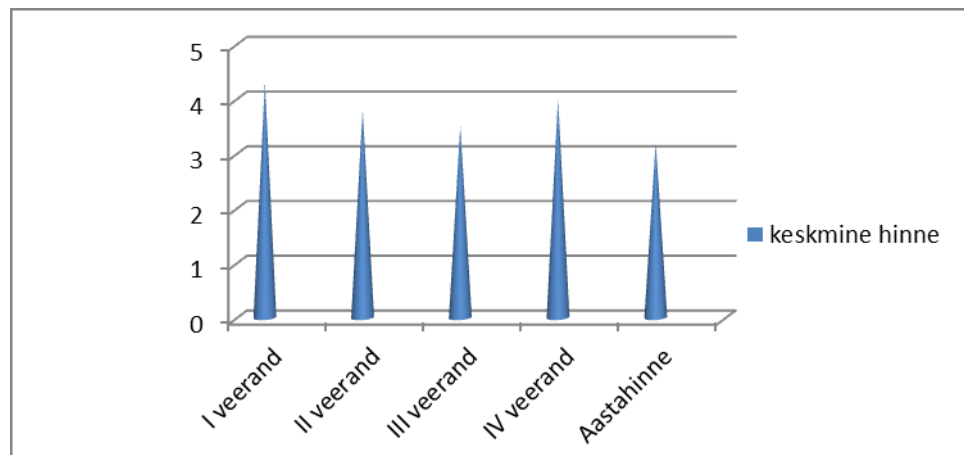
Tabel 1. Õpilaste arv koolis 5.septembri seisuga 2010-12

	2010	2011	2012
Põhikool	175	171	174
Gümnaasium	34	31	31
KOKKU	209	202	205
Kaugõpe	37	31	31

Joonistel, graafikutel ja fotodel on allkirjad. Fotode ja graafikute märkimiseks kasutatakse märget Joonis.

Kui töös esinevad ainult fotod, võib kasutada märkimisel viidet Foto 1; Foto 2.

Näide



Joonis 1. Klassi keskmine õppeedukus veerandite lõikes

- LISAD on tööd täiendav või illustreeriv materjal (tabelid, joonised, diagrammid, fotod, küsimustikud vms, mis ei mahu teksti sisse, kuid on töö sisu toetavaks materjaliks). Lisad pealkirjastatakse ja tähistatakse

Lisa 1: Pealkiri,

Lisa 2: Pealkiri jne.

Lisas olevad fotod, kui neid on rohkem kui üks, nummerdatakse vastavalt Joonis 1; Joonis 2 jne.