

Rakvere Waldorfkool

**RAKVERE WALDORFKOOLI KIRJALIKE
TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

Aastatöö

Autor: Emili Heidi Ritsikas

Juhendaja: Jaan Kask

Rakvere 2018

Sisukord

SISUKORRA KOOSTAMINE.....	3
SISSEJUHATUS.....	4
1. AASTATÖÖ ÜLESEHITUS.....	5
1.1 Üldnõuded.....	5
1.2 Lühendid ja valemid.....	6
1.3 Loetelud.....	7
1.4 Viitamine.....	7
KASUTATUD KIRJANDUS.....	9
Tervikteosed.....	9
Artiklid.....	9
Interneti- ja audio-visuaalsed materjalid.....	10
Lisad.....	11
KASUTATUD KIRJANDUS.....	12

SISUKORRA KOOSTAMINE

Sisukord annab ülevaate töö osadest, pealkirjadest, lehekülgedest. Sisukorras esitatud alljaotised on täpses vastavuses tekstis olevate pealkirjade ja leheküljenumbritega. Esimese taseme jaotis joondatakse vasakule, iga järgneva taseme alajaotis eelmisest paremale. Teksti lehekülje numbriga ühendab punktirida. Lühendit *lk* lehekülje numbri ees ei kasutata.

Sisukorda ei pea ise koostama, seda võib teha arvuti. Vii kursor kohta, kuhu soovid saada sisukorda. Lisa sisukord, valides menüüst *Insert – Indeks and Tables*. Avaneb dialoogiaken, millest vali sisukorra käsk *Table of Contents*. Sisukorra koostab arvuti *Heading-stiilipealkirjadest*, joondades need vasakult paremale.

Tavaliselt on vaja tööd parandada, muuta pealkirju, tuua mõni punkt juurde või ära võtta, mistõttu on otstarbekas vahetult enne töö lõplikku väljaprintimist sisestada veel kord sisukorra moodustamise käsk. Arvuti küsib "*replace*" (asendada), millele vasta jaatavalt.

SISSEJUHATUS

Sissejuhatuses kirjelda või põhjenda teema valikut, samuti too välja oma töö eesmärk.

Tutvusta kasutatavaid andmeid ja töö ülesehitust ehk struktuuri ning lühidalt kasutatud allikmaterjale. Sissejuhatuse lõpus võid tänada isikuid, kes teda abistasid töö läbiviimisel.

Sissejuhatuse pealkirja ei nummerdata ja sissejuhatuse maht on kuni 1 lehekülg.

1. AASTATÖÖ ÜLESEHITUS

Aastatöösse kuuluvad järgmised osad:

TIITELLEHT

SISUKORD

SISSEJUHATUS

1. TÖÖ PÕHIOSA, mis jaotub põhiliselt kahte ossa:

1.1. teema teoreetiline käsitus (ülevaade tööst lähtuvast taustainformatsioonist materjalide, esemete, autorite, kunstnike, tehnoloogiate vms kohta). Teoreetilises osas koosta referaat teiste autorite töödest.

1.2. praktiline osa

- koosta kalenderplaan koostöös juhendajaga;
- kirjelda ja analüüsi võimalikult ja täpselt töö käiku ja tulemust;
- lisa pildimaterjal, joonised, materjali näited – s.o tööst tehtud fotod, joonised vms. Kõik fotod ja joonised peavad olema nummerdatud ja pealkirjastatud;
- töö maksumus – koostöös juhendajaga analüüsi töö planeeritud ja tegelikku maksumust, mis läks valesti?;
- kirjelda juhendajaga koostööd;
- kirjelda, mida kogesid ja mida õppisid töö käigus (Nooska: 2017).

KOKKUVÕTE

KASUTATUD KIRJANDUS

LISAD

1.1 Üldnõuded

Tiitelleht vormista sarnaselt käesoleva töö tiitellehele. Töö pealkiri suurtähed rasvaselt (*Bold*), kirja suurus 20, kirjatüüp *Times New Roman*. Muu teksti kirjatähed suurusega 16, kirjatüüp *Times New Roman*.

Tiitellehel näita ära, millise kooli juures on töö valminud, kes on autor, juhendaja, milline töö pealkiri, töö liik, töö valmimise koht ja aasta. Kõik tiitellehe elemendid paiknevad eraldi real (koht ja aasta ühel real).

Aastatööde **tiitellehe pöördele** kirjutatakse autori kinnitus, et töö on iseseisvalt koostatud ja töös kasutatud allikatele korrektselt viidatud.

Töö kirjuta arvutil püstkirjas šrifti suurusega 12 (reavahe 1,5), kirjatüüp *Times New Roman*. Kaldkirja (*Italic*) kasuta võõrkeelsete sõnade ja tekstiosade ning raamatute, monograafiate ja perioodiliste väljaannete pealkirjade kirjutamisel. Kaldkirja võib kasutada näidete kirjeldamisel.

Alajaotuste **pealkirjad** kirjuta rasvaselt (*Bold*), esimese astme pealkirjad kirjuta suurtähtedega, ülejäänud astmete omad trükitähtedega (v.a algustäht). Esimese ja teise astme šrifti suurus on 14, kolmanda astme šrift 12. Peatükid ja alapeatükid pealkirjasta ja nummerda araabia numbritega. Enne pealkirja löö tühi rida. Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Pealkirja ilma tekstita lehekülje lõppu ei jäeta.

Pealkirju saab nummerdada arvuti abil. Kõige soovitam on kasutada araabia numbreid, selleks klõpsata hiirega vastaval väljal (*Heading 1; 1.1...*). Sellega on antud arvutile korraldus pealkirjad nummerdada.

Tekstiväljast jääb vabaks: ülevalt, alt ja paremalt 2,5 cm, vasakult 3-4 cm. Tekst kujunda nii, et servad jääksid sirged (tekstivälja paigutus *Justify*). **Taandrea** algust ei jäeta, lõikude vahe on suurem kui reavahe ja pealkirjad joonda vasakule.

Lehekülje numbrid paiguta allserva keskele. Tiitelleht **loetakse** esimeseks leheküljeks, kuid ei nummerdata. Nummerdamist alusta sissejuhatus leheküljest. Uut peatükki (töö esimese taseme jaotisi: sissejuhatus, kokkuvõte jne) alusta uuel leheküljelt, alapeatükki pooleliolevalt lehelt.

1.2 Lühendid ja valemid

Üldkasutatavaid lühendeid kasutavad kõik ning neil on arusaadavuse huvides kokkuleppeline kuju (a – aasta, nt – näiteks). Ühe konkreetse teksti tarvis loodud lühendite sisu kirjutatakse tekstis esmakordsel esinemisel täielikult välja, edaspidi aga lühendina.

Sõnade lühendamisel võib kasutada katkendlühendit (lüh, õpil, ibid) või valiktähtlühendit (nt - näiteks, rmtk – raamatukogu). Üldtuntud lühendeis, meetermõõdustiku lühendeis (cm, km), riikide, ettevõtete, ja organisatsioonide suurtähelistes lühendites (USA, EV, RWK) punkte ei panda. Punkt on soovitatav panna sõnavahesse, kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga (s.a – sellel aastal, k.a – käesoleval aastal).

Valemid esita omaette real, paigutatuna soovitatavalt lehekülje keskele. Kõigi töös avaldatud valemite saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega

algallikale. Kasutatavate tähiste selgitus paiguta valemi järele. Kui töös on mitu valemit, siis nummerda need.

1.3 Loetelud

Loetelusid võib esitada mitmel viisil, kas teksti sees või tähistada araabia numbrite, väiketähtedega või märgistega (punkt, tärn, kriips). Nummerdamist kasutatakse siis, kui peetakse oluliseks loetelu järjestuse tähtsust või soovitakse mõnele neist viidata.

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb kirjavahemärke (koma, sulud jms), siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise alla eraldi ridadena ja rea lõpus on semikoolon. Viimase rea lõpus on punkt.

- _____;
- _____;
- _____.

Kui loetelu sisaldab aga omakorda loetelu, siis pealoetelu osad nummerdatakse ja alaloetelud tähistatakse tähtedega.

- 1) _____:
 - a) _____;
 - b) _____.

1.4 Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite seisukohad, arvamused, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid, skeemid jms tuleb varustada viidetega. Viidatakse kõigile töö lõpus esitatud allikatele. Kui pole allikale viidatud, siis ei tohi seda kasutatud kirjanduse loetelus näidata, samas peavad aga kõik viidatud allikad olema loetelus ära toodud. Ainult üldtuntud seisukohtadele ei viidata.

Tsitaadid peavad vastama originaaltekstile ja tuleb esitada jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Kui tsitaat on liiga pikk või sisaldab antud töö kohalt ebaolulist, siis võib osa teksti ära jätta. Väljajäetud tsitaadi osa näidatakse kandilistes sulgudes mõttepunktidena.

Refereering on teise autori mõtete, arvamuste konspekteriv või kommenteeriv esitus. Refereerimise puhul jutumärke ei kasutata. Viide võib olla refereeritava teksti sees või järgneda vahetult refereeringule.

Kõik tsitaadid ja refereeringud on varustatud **viidetega**. Viitamissüsteeme on mitu. Soovitav on kasutada viitamist, kus kirjandusallika viite moodustavad autori perekonnanimi ja aasta. Viide pannakse ümarsulgudesse refereeritud või tsiteeritud lause või lõigu lõppu enne punkti. Näiteks: (Pöld 1996).

- **Tsitaatide** puhul lisatakse koolon ja lehekülje number. Näiteks: “Tallinnas eelistavad suurema sissetulekuga pered üha enam eralasteaedu” (Kapp 2000:4).
- Refereeringu puhul lisatakse lehekülg siis, kui refereeringus esitatakse arvandmeid, fakte, loetelusid (st kui viidatakse infole, mis on seotud konkreetse autoriga). Näiteks: S. Kapi (2000:4) andmetel eelistab 80% Tallinna suurema sissetulekuga peresid eralasteaedu.
- Kui allikmaterjalil pole autorit, tuuakse enne aastaarvu allika pealkiri või pikema pealkirja puhul selle esimene sõna lisades kolm punkti. Näiteks: (Rakvere Linnavalitsuse infokiri 2017).
- Kui autoreid on kaks, tuuakse ära mõlemate nimed ja eraldatakse need märgiga & (Kapp & Tool 2000). Kolme ja enama autori nimed esitatakse esimesel viitamisel kõik, edasistel viitamistel järgneb esimese autori nimele lühend *jt*. Näiteks: (Kapp jt 2000)
- Kui samal leheküljel viidatakse ühele allikale järjestikku mitmeid kordi, kasutatakse teisest viitamisest alates väljendit *samas* (*samas:22*) või ladinakeelset väljendit *ibidem* (*ibid:22*).
- Sama autori puhul esitatakse tööde ilmumisaastad kronoloogilises järjekorras. Näiteks: (Tool 1997, 2000). Kui sama autori tööd on ilmunud ühel ja samal aastal, lisatakse aastaarvu järele väiketäht. Näiteks: (Tool 2000a, 2000b)
- Interneti materjalide puhul viidatakse samade reeglite järgi: NB! Viitena ei kirjutata välja faili aadressi. Aadress näidatakse kasutatud kirjaduses.
- Internetist kodulehekülgedelt võetud materjalidele (millel puudub aastaarv) viidatakse aastale, millal autor on seda materjali viimati vaadanud.

KASUTATUD KIRJANDUS

Kirjanduse loetelu paigutatakse lõputöös peale kokkuvõtet. Selles struktuuriüksuses tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik (ja ainult need) tööd, millele on tekstis viidatud. Ühe autori tööd esitatakse ilmumisaasta järgi, alustades kõige vanemast. **Väljaannete nimed** (raamatute pealkirjad, ajalehtede ja ajakirjade nimetused) kirjutatakse kaldkirjas (*Italic*).

Tervikteosed

Tervikteoste (raamatud, teaduslikud tööd) kohta esitatakse loetelus järgmised andmed: autori(te) perekonnanimi, eesnime esimene täht; ilmumisaasta; *pealkiri ning alapealkiri*, ilmumiskoht ja kirjastus.

Näiteks:

Elango, A. 1984. *Pedagoogika ajalugu*. 2. parand. trükk. Tallinn: Valgus.

Tulving, E. 1994. *Mälu*. Tallinn: Kupar.

Artiklid

Artiklite (kogumikest, ajalehtedest, ajakirjadest, teatmeteostest) kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) perekonnanimi, eesnime esimene täht; ilmumisaasta (ajalehtede puhul ka kuupäev); pealkiri; koostaja, toimetaja (kogumike puhul), *ajakirja, ajalehe või kogumiku pealkiri ja number* ning leheküljed. Näiteks:

Erelt, T. 2002. Keelekorraldus. *Eesti entsüklopeedia*. 11.kd. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, 596-597.

Lauk, E., Ugur, K. 2003. Õppekava läbiv teema. *Haridus* 5, 12-14.

Tõnso, T. 2000. Õppekavas on proportsioonid paigast ära. *Õpetajate Leht*, 6-7. 21.jaanuar.

Veisson, M., Tuisk, I., Laane, M. 1999. Lapse tähelepanu ja intelligentsuse areng imiku- ja väikelapseeas. Rmt. Kraav, I. & Mikk, J. (Toim.). *Haridus ja kasvatusväärtused ühiskonnas*. Tartu: TÜ Kirjastus, 222-228.

Kui artiklil ei ole autorit märgitud, kirjutatakse kõigepealt artikli pealkiri ja seejärel aasta.

Õigusaktide (seadused, määrused) puhul märgitakse ära artikli nimetus, ilmumisaasta, vastuvõtmise aeg ja allikas, kus see on avaldatud. Näiteks:

Reklaamiseadus. 2008. *Riigi Teataja I* 15, 108.

Interneti- ja audio-visuaalsed materjalid

Internetimaterjalide kasutamise korral tuua autori perekonnanimi ja initsiaal; artikli pealkiri; aasta; interneti aadress (uue realt) ning sulgudes materjalide kasutamise kuupäev. Näiteks:

Alanen, V. 2007. *Mediakasvatuseksen tilaa ja kartoituva kysely lastentarhan- ja luokanopettajaopiskelijoiile 2007.*

<http://www.mediamuffinssi.fi/filemanager/File/MM07-raportti-valmis-netti.pdf> (07.05.2008).

Gordon Training International.

<http://www.gordontraining.com/about-gordon-training-international.html> (13.02.2008).

Audio-visuaalsete materjalide puhul märgitakse ära autor (sulgudes kas režissöör, projektijuht), aasta, *pealkiri*, sulgudes materjali liik (film, kassett, CD), väljaandmise koht ja väljaandja. Näiteks: Roosileht, P. 2003. *Kass* (film). OÜ InZoom.

Lisad

Lisadesse paigutatakse materjale, mis ei ole tööga otseselt seotud, kuid aitavad tööd illustreerida – suured tabelid ja graafikud, fotod, tekstinäiteid. Lisad nummerdatakse ning lisadele peab olema töö põhiosas viidatud. Lisade loend antakse sisukorras, kuid lisadele ei panda leheküljenumbreid (ei lähe töö mahtu arvesse).

KASUTATUD KIRJANDUS

Hirsijärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. 2005. Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Laherand, M.-L. 2008. Kvalitatiivne uurimisviis. Tallinn.

Nooska, T. 2017. Tartu Waldorfgümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise juhend.