

VILJANDI VABA WALDORFKOOL

VILJANDI VABA WALDORFKOOLI 11. KLASSI
AASTATÖÖDE KOOSTAMISE JUHEND

Juhendmaterjal

Koostaja: Triinu Tints

Viljandi 2017

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. AASTATÖÖ 11. KLASSIS	4
2. VORMISTUSNÕUDED	5
2.1. Lehekülje kujundus	5
2.2. Tiitelleht	7
2.3. Sisukord.....	7
2.4. Sissejuhatus	8
2.5. Sisu vormistamine	8
2.6. Tekstisisene viitamine	10
2.7. Kokkuvõte	11
2.8. Kasutatud allikad	11
2. SOOVITUSED TÖÖ KIRJUTAMISEKS.....	13
KOKKUVÕTE	14
KASUTATUD ALLIKAD	15
LISA 1. Tiitellehe näidis	16

SISSEJUHATUS

Käesoleva juhendmaterjali eesmärgiks on anda õpilastele ülevaade ja abistavaid juhtnööre 11. klassi aastatöö tegemiseks. Juhend on mõeldud kirjalike tööde vormistusnõuete tutvustamiseks.

Juhendis on kaks peatükki, kus on selgitatud, millised on nõuded kunstilis-praktilisele ja teoreetilisele tööle, kuidas aastatööd vormistada. Juhend lõpeb lisaga, kus on esitatud tiitellehe näidis.

Aastatöö tööjuhend on esitatud sarnaselt aastatöö vormistusnõuetele ja ülesehitusele ehk siit saab vaadata, millised osad töös olema peavad (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus jne), millised on vormistusnõuded, milliseid veeriseid või kirjastiile tuleb kasutada, kuidas kasutatud allikatele korrektselt viidata nii tekstis kui allikate loetelus.

1. AASTATÖÖ 11. KLASSIS

Aastatöö on 11. klassi õpilas(t)e iseseisev uurimuslik või kunstilis-praktiline töö, mille esitlemine toimub avalikult. Töö eesmärgiks on õppida iseseisvalt töö planeerimise ja teostamise oskust. (Viljandi Vaba Waldorfkooli õppekava, 2016)

Töö teema valib õpilane ja kooskõlastab selle juhendajaga. Igale tööle määratakse kooli poolt juhendaja ning vajadusel ka eksperdid väljastpoolt kooli. Uurimuslik aastatöö koosneb kirjalikust osast, kunstilis-praktiline töö kirjalikust ning kunstilis-praktilisest osast. 11. klassi uurimis- või kunstilis-praktilise töö kaitsmisel peab õpilane tutvustama oma tööd ja osalema sellele järgnevas diskussioonis. (Viljandi Vaba Waldorfkooli õppekava, 2016)

Uurimusliku aastatöö miinimummaht on 15 – ... lehekülge. Kunstilis-praktilise töö pikkuseks on minimaalselt 30 – ... lehekülge, mille hulka kuulub lisaks teoreetilisele osale ka pildimaterjal – joonised ning fotomaterjal tööprotsessist. Kunstilis-praktilise töö teoreetilises osas kirjeldatakse vastavalt teemale asja ajalugu, tuuakse näiteid, kirjeldatakse valmiva kunstilis-praktilise töö tööprotsessi.

2. VORMISTUSNÕUDED

Töö kohustuslikud osad on:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) sisu peatükkidena;
- 5) kokkuvõte;
- 6) kasutatud allikad;
- 7) lisad (vajadusel).

2.1. Lehekülje kujundus

Töö koostatakse tekstitöötlusprogramm *MS Word doc/docx*-formaadis või muus võrdväärset tekstitöötlusprogrammis, salvestatakse lõpuks pdf-failina (Fail -> Salvesta nimega -> Salvestustüüp PDF), et vältida programmierinevustest tekkida võivaid info- ja vormistuskadusid ning printitakse A4 lehe ühele lehepoolele. Töö köidetakse kiirkõitjasse.

Töö põhitekst kirjutatakse kirjastiiliga *Times New Roman* kirjasuurusega 12 ning reavahega 1,5, rööpjoondatult. Võõrkeelsed sõnad kirjutatakse kaldkirjas kirjastiiliga *Times New Roman Italic*. Kaldkirja võib kasutada ka eestikeelsete sõnade rõhutamiseks või tekstist esiletoomiseks.

Lõikude vahele ei jäeta tühja rida, vaid kasutatakse automaatsüsteemi: Avaleht -> Lõik -> Vahed -> Enne, Pärast 12 pt. Uue lõigu saamiseks kasutatakse klahvi *Enter*. Kõik laused algavad suure algustähega, kõigi kirjavahemärkide järel on tühik.

Lehe servadest jäetakse vaba ruumi 3 cm (Küljendus -> Veerised ->Kohandatud veerised). Sisukord, sissejuhatus, iga esimese astme peatükk, kokkuvõte, kasutatud allikad ning kõik lisad algavad kõik uult lehelt (*Ctrl+Enter*). Alapeatükid ei alga uult

lehel. Kõikide pealkirjade ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Alapeatükkide ja sellele eelneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida.

Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni saavad leheküljenumbri. Leheküljenumber trükitakse lehe alla keskele (Lisa -> Päis ja jalus -> Leheküljenumber -> Lehe allserv -> Tavanumber 2). Tiitellehele lehekülje numbrit ei märgita.

Töös esitatud tabelid ja joonised peavad mahtuma ühele lehele. Suuremad ja pikemad tabelid ja joonised tuleb paigutada lisadesse.

Kõik teoreetilise osa peatükid tuleb nummerdada. Muid töö osi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) ei nummerdata. Pealkirja lõppu ei panda punkti. Kui pealkirjas on mitu lauset, pannakse punkt lausete vahele, aga mitte pealkirja lõppu. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule. Lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 33) ning pealkirjastatakse kasutades esimese taseme pealkirjatähist.

Töodes tuleb kasutada automaatpealkirjastamist. Olenevalt töö jaotisest tuleb kasutada esimese, teise või kolmanda taseme pealkirjatähist.

Esimese taseme pealkirjatähis – font *Times New Roman*, suurtähtkiri, kirjasuurus 16, paks kiri, vahe pärast 12p, joondus vasakule.

1. ESIMENE PEATÜKK

Teise taseme pealkirjatähis – font *Times New Roman*, kirjasuurus 14, paks kiri, vahe enne 48p, vahe pärast 12p, joondus vasakule.

2. Teine peatükk

Kolmanda taseme pealkirjatähis – font *Times New Roman*, kirjasuurus 12, paks kiri, vahe enne 48p, vahe pärast 12p, joondus vasakule.

3. Kolmas peatükk

2.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekül, mis kajastab teatud formaalset ja töö sisuga seotud informatsiooni (vt Lisa 1). Tiitellehe tähtsaimaks osaks on pealkiri, mis peab selgelt ja põhjalikult kajastama töö sisu.

Töö tiitellehel on lehe ülaosas kooli nimi läbiva suurtähega kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 14keskele joondatult. Lehe keskel on töö pealkiri läbiva suurtähega kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 18 keskele joondatult. Pealkirja all on töö liik (uurimistöö vms) esisuurtähega kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 14keskele joondatult. Töö liigist allpool on töö koostaja nimi läbiva suurtähega kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 14paremale joondatult. Töö koostaja nime all on juhendaja nimi esisuurtähega kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 14paremale joondatult. Koostaja ja juhendaja nime ees on mäрге Koostaja või Juhendaja, millele järgneb koolon. Lehe kõige alumisel real on töö kirjutamise koht ja aasta esisuurtähega kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 14 keskele joondatult. Tiitellehe näidiseks on käesoleva juhendi tiitelleht, lisaks sellele on tiitellehe näidis leitav käesoleva töö lisast (vt Lisa 1).

2.3. Sisukord

Sisukord on vajalik tööst ülevaate saamiseks. Sisukorras esitatakse uurimistöö üksikute osade loetelu koos nende alguslehekülje numbritega.

Sisukord tehakse automaatselt (Viited -> Sisukord -> Automaattabel 1). Sisukorras on töö sissejuhatus, kõik peatükid (kõik need tekstiosad, millele on antud esimese või teise (või kolmanda) taseme nummerdatud pealkiri), kokkuvõte, kasutatud allikad ning lisad. Lisad nummerdatakse, pealkirjastatakse ning viidatakse. Lisad pealkirjastatakse esimese taseme pealkirjana.

2.4. Sissejuhatus

Sissejuhatus on n-ö töö visiitkaart, mille ülesandeks on äratada lugeja huvi ning anda lähteteave käsitletavast probleemist. Sissejuhatuses peab selguma:

- 1) teema valiku põhjus (miks autor selle teema valis);
- 2) töö eesmärk ja ülesanded (mida tahetakse saavutada);
- 3) töö ülesehitus ja kasutatud meetodite tutvustus (kuidas on töö jagatud peatükkideks, mida peatükid käsitlevad ning miks on tehtud just selline valik, kuidas uuring läbi viidi);
- 4) töös kasutatud peamised allikad (milliseid peamisi allikaid töö autor kasutab ning miks);
- 5) mitme autori puhul kõigi individuaalne panus (kes tegi mida ning miks oli töö just nii jaotatud).

Sissejuhatuses ning töös kasutatakse korrektset kirjakeelt ning läbivalt umbisikulist tegumoodi (nt uuriti/kasutati või uuritakse/kasutatakse).

2.5. Sisu vormistamine

Töös tuleks kasutada võimalikult vähe ja soovitatavalt üldtuntud lühendeid (nr, lk, jms). Lühendi peab defineerima täieliku kirja pildi kaudu (nt Eesti Raamatu Aasta – ERA). Üldlevinud lühendite kasutamisel (ÜRO, USA) ei ole vaja täielikku kirja pilti esitada.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritega. Järgarvu järele pannakse punkt. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

Loetelu vormistamiseks kasutatakse koolonit, mille järel algab araabia numbritega tähistatud loetelu. Iga rea lõpus on semikoolon ning loetelu lõpus on punkt. Loetelu iga rida algab väiketähega. Araabia numbrite järel on sulu lõppu tähistav märk. Loetelu on taandega, mis ei ületa 2 cm töö vasakust äärest.

Näide:

Kui õpid hoolega, saad:

- 1) kooki moosiga;
- 2) kooli lõputunnistuse.

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid tuleb nummerdada araabia numbriga, pealkirjastada lakooniliselt, kuid ammendavalt ning vajadusel allikale viidata (juhul kui tabel pole koostatud töö autori poolt). Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Tekstis tuleb tabelile viidata, kasutades kas otsest suunamist (nt Järgneva tabeli andmed iseloomustavad....) või kaudset viitamist (vt Tabel 10).

Töö sisse paigutatakse lühikesed tabelid. Pikad ja mahukad tabelid paigutatakse lisadesse. Tabeli sees on kirja joondus vasakule ja numbrite joondus paremale. Iga sissekanne algab suurtähega ning reavahe on 1.

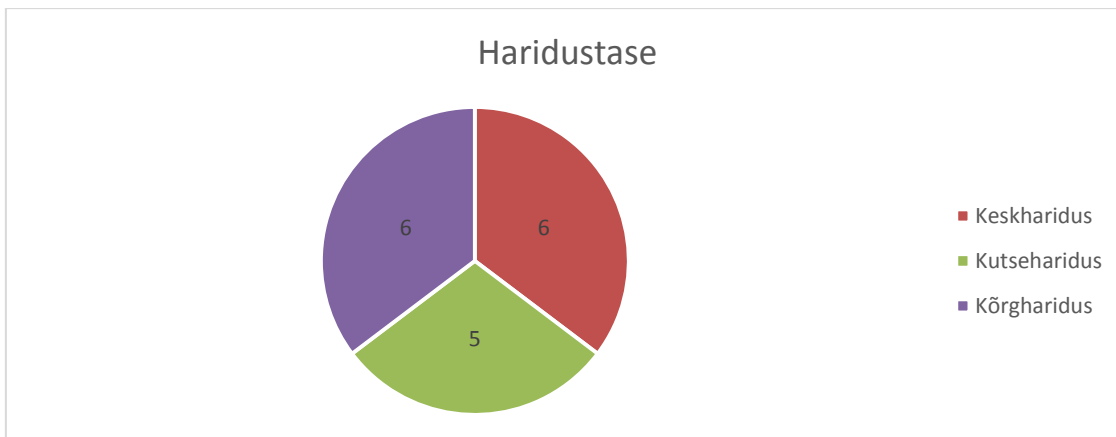
Näide:

Tabel 10. Küsitluses osalenute jaotus 2010. aastal

	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste	IV kooliaste	Kokku
Klassikomplektide arv	8	8	11	7	35
Küsitletud klassijuhatajate arv	9	6	10	5	29

Joonised (diagrammid, skeemid, graafikud) tuleb nummerdada araabia numbritega, pealkirjastada lakooniliselt, kuid ammendavalt ning vajadusel andmete allikale viidata (juhul kui joonis pole koostatud töö autori poolt). Joonise alla lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Joonis, millele järgneb joonise number. Tekstis tuleb joonisele viidata, kasutades kas otsest suunamist (nt Järgneva joonise andmed iseloomustavad....) või kaudset viitamist (vt Joonis 3). Mahukad joonised paigutatakse lisadesse.

Näide:



Joonis 3. Vastajate haridustase

Allikas: Tiitus, T. (2015). *Pimemassööride tööga seotud infovajadused Eesti Pimemassööride Ühingu liikmete näitel*. [Seminaritöö].

2.6. Tekstisisene viitamine

Kõik töös kasutatud teiste autorite ideed, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, tabelid, joonised, arvandmed jms peavad olema töö tekstis korrektselt viidatud ning kajastuma ka kasutatud allikate loetelus.

Tekstisisesel viitamisel, kui mainitakse autori nime, tuleb autori perenime järel kirjutada ümarsulgusesse allika väljaandmise aasta ning võimalusel ka täpne lehekülg. Leheküljenumbri võib ära jätta, kui ei ole võimalik tuvastada täpset leheküljenumbrit või kui teemaga tegeletakse mitmes kohas.

Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse tekstis kas tsitaatidena või refereeringutena. Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ja see esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast jutumärkide lõppu. Tsitaadi puhul on vajalik ära märkida täpne leheküljenumber.

Näide:

„Kükametsa elanikest 25% on kiskjad ja 75% taimetoidulised“ (Jänes, 2000, 18).

Refereering kujutab endast teise autori või allika sisu konspekterivat või kommenteerivat omasõnalist esitust. Refereerimise korral ei kasutata jutumärke. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule.

Näide:

Karu (2001) uurimusest tuli välja, et...

Esimene refereeriv lause. Teine refereeriv lause. (Karu, 2001, 11)

2.7. Kokkuvõte

Kokkuvõtte eesmärgiks on anda ülevaade peamistest tulemustest, järeldustest jms, milleni töös jõuti. Kokkuvõttes ei tohi esitada uut informatsiooni. Töö sissejuhatuse ning kokkuvõtte lugemise järel peavad saama selgeks töö eesmärk ning tulemused, ilma et loetaks töö sisu.

2.8. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelus loetletakse kõik allikad, mida on töös kasutatud ning millele on korrektselt viidatud. Allikad loetletakse autori perenime järgi tähestikulises järjekorras. Kui sama perenimega autoreid on mitu, võetakse arvesse autori eesnime. Kui samalt autorilt on mitu allikat, loetletakse need ilmumise aasta järgi alustades varasemast.

Raamatute kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnime esitäh. (Allika ilmumisaasta). *Pealkiri*. Väljaandmiskoht: Kirjastus.

Näide:

Kera, S. (1989). *Õpilaste tegevus isiksuse kujundajana*. Tallinn: Valgus.

Artikli kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnime esitäh. (Artikli ilmumisaasta). *Artikli pealkiri*. Väljaande nimetus, number, leheküljenumber.

Näide:

Kukk, K. (1997). *Arvuti kui haigus*. *Arvutimaailm*, 3, 24–25.

Ajalehekirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnime esitäh. (Ajalehe väljaandmisaeg). *Artikli pealkiri*. Väljaande nimetus, leheküljenumber.

Näide:

Talts, L. (28.05.2007). *Barbie kui lapse kasvataja*. *Maaleht*, 16–17.

Internetiallika kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnime esitäh (Allika väljaandmise aasta). *Pealkiri kaldkirjas*. [Allika kasutamise kuupäev]. Interneti aadress lingina.

Näide:

Viljandi Vaba Waldorfkool. (2016). *Õppekava*. [07.11.2017].
[http://www.waldorf.vil.ee/f/files/Viljandi%20Vaba%20Waldorfkooli%20%C3%B5ppekava%2020_07_2016\(1\).pdf](http://www.waldorf.vil.ee/f/files/Viljandi%20Vaba%20Waldorfkooli%20%C3%B5ppekava%2020_07_2016(1).pdf)

Kui allikal puudub pealkiri, siis tuleb viidata teksti üldnimele. Internetiallikate puhul on soovitatav mitte kasutada autorita allikaid.

2. SOOVITUSED TÖÖ KIRJUTAMISEKS

Tööd võiks alustada ideest ning struktuurist. Oluline on koostöö juhendajaga, kes vajadusel aitab täpsustada töö teemat. Teemast sõltuvalt hakatakse otsima kirjandust, materjale, pilte, tehakse intervjuusid, vaadeldakse praktilise töö käiku jne. Pannakse kirja kõik, mis võiks töösse sobida.

Enne tuleks valmis kirjutada tekst ning alles siis asuda seda vormistama. Kindlasti tuleb juba allikaid otsides need teksti sisse kirjutada, et lõpuks ei tekiks olukord, kus allikale viidatakse teksti sees, kuid kasutatud kirjanduse loetelus seda ei ole või loetelus on, aga tekstisiseselt viidatud ei ole. Lisaks sellele on oht, et allikate märkimata jätmisel viitamist vormistades neid enam ei leia ning siis on tegemist plagiaadiga.

Uuringu läbiviimisel tekib palju töödeldavaid andmeid. Neid tuleks töödelda näiteks tabelarvutusprogrammis *MS Excel*. See programm genereerib andmete olemasolul tabelleid, joonised ning muid analüüsi lihtsustavaid näitmaterjale.

KOKKUVÕTE

Käesolevas juhendmaterjalis kirjeldati nõudeid Viljandi Vaba Waldorfkooli õpilaste kirjalikele töödele. Materjalides toodi välja struktuuri-, vormistus- ja viitamisnõuded ning muud soovitused.

Algmaterjalina kasutati Viljandi Vaba Waldorfkooli, Tartu Waldorfgümnaasiumi ning Keila Kooli juhendmaterjale.

KASUTATUD ALLIKAD

Noor, A. (2011). *Õppeotstarbelised tööd Keila Koolis*. [07.11.2017].
<http://www.keilakool.ee/documents/382041/6779965/%C3%95ppeotstarbeliste+t%C3%B6%C3%B6de+koostamine+Keila+Koolis.pdf/e43f3eb0-cb68-453c-986a-0ca568cde47a?version=1.0&inheritRedirect=true>

Nooska, T. (2016). *Tartu Waldorfgümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise juhend*. [07.11.2017].
http://www.waldorfkool.info/Failid/TWG_kirjalike_toode_vormistamise_juhend_31.08.2017.pdf

Vahter, A. (2017). *Aastatööde koostamise juhend*.

Viljandi Vaba Waldorfkool.(2016). *Õppekava*. [07.11.2017].
[http://www.waldorf.vil.ee/f/files/Viljandi%20Vaba%20Waldorfkooli%20%C3%B5ppekava%2020_07_2016\(1\).pdf](http://www.waldorf.vil.ee/f/files/Viljandi%20Vaba%20Waldorfkooli%20%C3%B5ppekava%2020_07_2016(1).pdf)

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

VILJANDI VABA WALDORFKOOL

TÖÖ PEALKIRI

Töö liik

Koostaja: Tiia Tamm

Juhendaja: Karl Kask

Viljandi 2017