

VILJANDI VABA WALDORFKOOL

VILJANDI VABA WALDORFKOOLI 11. KLASSI
AASTATÖÖDE KOOSTAMISE JUHEND

Juhendmaterjal

Koostaja: Triinu Tints

Toimetaja: Agnes Rannu

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.....	12
2. SOOVITUSED TÖÖ KIRJUTAMISEKS.....	13
KOKKUVÕTE.....	14
KASUTATUD ALLIKAD	15
LISA 1	16

SISSEJUHATUS

Selle juhendmaterjali eesmärgiks on anda õpilastele ülevaade ja abistavaid juhtnööre 11. klassi aastatöö tegemiseks. Juhendis on kaks peatükki, kus on selgitatud, millised on nõuded praktilisele ja teoreetilisele tööle ning kuidas aastatööd vormistada. Juhend lõpeb lisaga, kus on esitatud tiitellehe näidis.

Aastatöö juhend on koostatud sarnaselt aastatöö vormistusnõuete ja ülesehitusega ehk siit saab vaadata, millised osad töös olema peavad (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus jne) ja millised on vormistusnõuded (nt milliseid veeriseid või kirjastiili tuleb kasutada, kuidas viidata kasutatud allikatele korrektselt nii tekstis kui allikate loetelus).

1. AASTATÖÖ 11. KLASSIS

Aastatöö on 11. klassi õpilase iseseisev individuaalne või kollektiivne uurimuslik või praktilis-kunstiline töö, mille esitlemine toimub avalikult. Töö eesmärgiks on õppida iseseisvalt töö planeerimise ja läbiviimise oskust (Viljandi Vaba Waldorfkooli õppekava 2016). Töö põhiülesandeks on uudse informatsiooni pakkumine, teatava probleemi lahendamine või nähtuse kirjeldus, mis lisab uusi tahke ja teadmisi juba teadaolevale.

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

Uurimusliku aastatöö miinimummaht on 10 lehekülge (lisad ei kuulu selle arvestuse sisse). Praktilis-kunstilise töö pikkuseks on minimaalselt 5 lehekülge teoreetilist osa, millele lisatakse pildimaterjal ja fotod tööprotsessist. Praktilise töö teoreetilises osas esitletakse vastavalt temale eseme ajalugu, tuuakse näiteid, kirjeldatakse valmiva praktilise töö protsessi.

2. VORMISTUSNÕUDED

Töö ülesehitus:

- 1) tiitelleht,
- 2) sisukord,
- 3) sissejuhatus,
- 4) sisu peatükkidena,
- 5) kokkuvõte,
- 6) kasutatud allikad,
- 7) lisad (pildimaterjalid, joonised, fotod vms).

2.1. Lehekülje kujundus

Töö koostatakse tekstiõtlusprogrammis *MS Word* doc/docx-formaadis või muus võrdväärset tekstiõtlusprogrammis ja salvestatakse lõpuks pdf-failina (Fail -> Salvesta nimega -> Salvestustüüp PDF), et vältida programmierinevustest tekkida võivaid info- ja vormistuskadusid, ning printitakse A4-formaadis lehe ühele poolele. 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 tekstis 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 peatükk, kokkuvõte, kasutatud allikad ning kõik lisad algavad uuel lehelt (*Ctrl+Enter*). Alapeatükid ei alga uuel lehelt. 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, mis trükitakse lehe alla keskele (Lisa -> Päis ja jalus -> Leheküljenumbr -> Lehe allserv -> Tavanumber 2). Tiitellehele leheküljenumbrit ei märgita.

Töös esitatud tabelid ja joonised peavad mahtuma ühele lehele. Suuremad ja pikemad tabelid 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 12 p, joondus vasakule.

1. ESIMENE PEATÜKK

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

2. Teine peatükk

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

3. Kolmas peatükk

2.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülj, 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 14 keskele 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 14 keskele joondatult. Töö liigist allpool on töö koostaja nimi esisuurtähega kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurusega 14 paremale joondatult. Töö koostaja nime all on juhendaja nimi esisuurtähega kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurusega 14 paremale joondatult. Koostaja ja juhendaja nime ees on märke „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 selle juhendi tiitelleht, lisaks sellele on tiitellehe näidis lisatud töö lisadesse (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 (tekstiosad, millele on antud esimese, 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 nõ töö visiitkaart, mille ülesandeks on äratada lugeja huvi ning anda lähteteave käsitlevast probleemist. Sissejuhatuses peab selguma:

- 1) teema valiku põhjus (miks autor selle teema valis, kas töö on praktiline väärtus);
- 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).

Kogu 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.

Lühiloetelu vormistamiseks kasutatakse koolonit, mille järel algab araabia numbrite ja suluga tähistatud loetelu väikese algustähega ning komaga iga rea lõpus; terve loetelu lõppu pannakse punkt. Lausetest koosnevale loetelule ei eelne koolon, vaid punkt. Iga rida algab araabia numbritega tähistatud järgarvudena, millele järgneb lause suure

algustähega ning punktiga lõpus. Loetelu on taandega, mis ei ületa 2 cm töö vasakust äärest.

Näide 1:

Kui õpid hoolega, saad:

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

Näide 2:

Õues tule tegemisel tuleb arvestada järgmist.

1. Tuld tohib teha ainult tuulevaikse ilmaga.
2. Avaliku lõkke tegemiseks tuleb taotleda vallavalitsuse luba.

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid tuleb nummerdada araabia numbriga, pealkirjastada lakooniliselt, kuid ammendavalt ning vajadusel allikale viidata. 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.

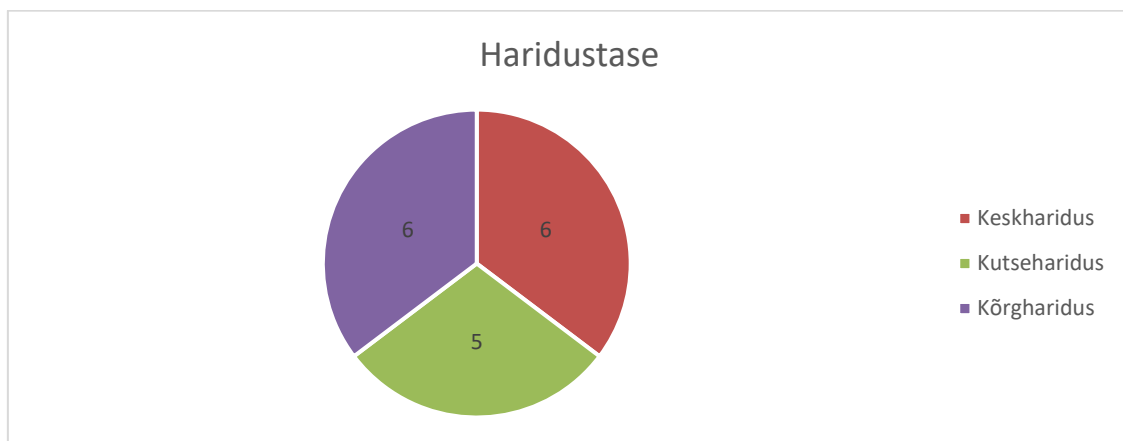
Näide:

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. 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 jn 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.

Tekstisisel 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).

Referering 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 eesnimi. Kui samalt autorilt on mitu allikat, loetletakse need ilmumise aasta järgi, alustades varasemast.

Raamatute kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnimi ja allika ilmumisaasta. Pealkiri. Väljaandmiskoht: Kirjastus.

Näide:

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

Artikli kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnimi ja artikli ilmumisaasta. Artikli pealkiri. Väljaande nimetus, number, leheküljenumber.

Näide:

Kukk, K. 1997. Arvuti kui haigus. Arvutimaailm, nr 3, 24–25.

Ajalehe kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnimi ja 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, eesnimi ja allika väljaandmise aasta. Pealkiri. Internetiaadress lingina, lugemise kuupäev.

Näide:

Viljandi Vaba Waldorfkool 2016. Õppekava.
[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), 7.11.2017.

Kui allikal puudub pealkiri, siis tuleb viidata teksti üldnimele. Internetiallike 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 tekstisiselt 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

Selles 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 ja 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

VILJANDI VABA WALDORFKOOL

TÖÖ PEALKIRI

Töö liik

Koostaja: ...

Juhendaja: ...

Viljandi, 2017

