

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Kirjaliku töö teema annab üldjuhul õpetaja. Töö pikkus sõltub teemast ja etteantud nõudmistest. Töö vormistatakse valgele A4 paberile. Töö vormistus võib olla kokkuleppeliselt käsikirjaline või trükitud.

Trükitud töö korral:

1. kirjastiil Times New Roman;
2. kirja suurus 12 punkti;
3. reasamm 1,5;
4. lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3 cm, lehe paremast servast 2 cm, vasakust servast 4 cm;
5. tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt, lehekülje parempoolne serv jääb sirge (rööpjoendus);
6. kõik leheküljed töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alla paremasse nurka. Lehekülgi arvestatakse alates sissejuhatuses. Esilehte ja sisukorda ei nummerdata;
7. kõikide peatükkide, sissejuhatuses, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega;
8. taandridu ei kasutata, tekstilõikude vahele jäetakse tühi rida.

Käsikirjalise töö korral:

1. kiri on paberi ühel pool;
2. lehe vasakust servast jäetakse vabaks 4 cm ja paremast servast 2 cm;
3. kiri on loetav ja selge;
4. kõik leheküljed töös nummerdatakse, number kirjutatakse lehe alla paremasse nurka. Lehekülgi arvestatakse alates sissejuhatuses. Esilehte ja sisukorda ei nummerdata;
5. kõikide peatükkide, sissejuhatuses, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega.

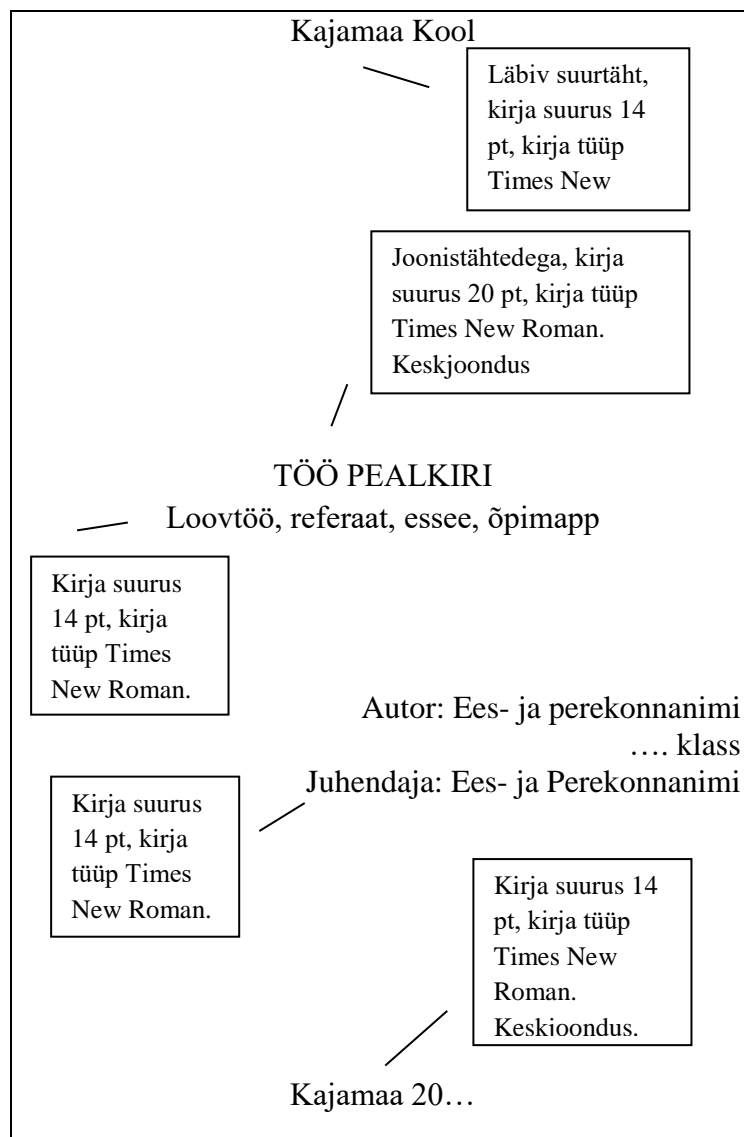
Töö koosneb järgmistest osadest:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Töö põhiosa
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud kirjanduse loetelu
7. Lisad kui need on töö puhul vajalik

1. TIITELLEHT

Tiitellehele märgitakse kooli nimi, töö pealkiri, autori nimi, töö juhendaja, koostamise aasta.

Tiitellehe näidis



2. SISUKORD

Sisukorras tuuakse välja töö peatükid leheküljenumbritega. Juhul kui töö puuduvad peatükid, siis sisukorda ei ole.

3. SISSEJUHATUS

Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut.

4. TÖÖ PÕHIOSA

Töö põhiosas kirjutatakse, mida on raamatutest, ajakirjadest, internetimaterjalidest teada saadud. Kogutud info tuleb töös viidata (vt viitamise kohta täpsemalt *Loovtööde korraldamise kord* kooli kodulehelt).

5. KOKKUVÕTTE

Kokkuvõttes kirjutatakse, mida töö autor tööd koostades uut teada sai, millele leidis kinnituse, milline on töö autori arvamus.

6. KASUTATUD KIRJANDUS

Kasutatud kirjanduse loetelus on tähestikulises järjekorras autorid ja teosed, internetiaadressid.

7. LISAD (vajadusel)

Lisas esitatakse suuremad tabelid, joonised.

ÕPIMAPI KOOSTAMINE

Õpimapp on tegevus-, mõtlemis- ja õppimisprotsessi kirjeldusi sisaldav kokkuvõtete kogum.

Õpimapp on õpilase õppimise päevik, mis sisaldab õpingute käigus kogutud ja koostatud õppematerjale, mida õppija ise on õppimisel pidanud oluliseks.

Õpimapi koostamine on protsess, mille käigus kogutakse materjale, seejärel valitakse välja sobivad tööd, analüüsitakse, reflekteeritakse ja hinnatakse kogutud ainekogu, oma õppimist ja arengut suhetes mineviku, oleviku ja tulevikuga.

Lõpuks esitatakse oma töö tulemus õpimapiks vormistatuna hindamiseks, kus õpilane toob välja järgmise:

- Mida õppisid seda tööd tehes?
- Mis osa/teema/töoga/ülesandega jäid ise kõige rohkem rahule ja miks?
- Mida teeksid paremini?
- Mis teemad olid sinu arvates kõige enam vajalikud ja miks?

- Mis teemad jäid sulle arusaamatuks ja miks?
- Kuidas sulle sobis selline õppimisviis? Miks?

Õpimapi hindamisaspektid

- õigeaegne esitamine
- korrektne vormistamine (vt kirjalike tööde vormistamise juhend)
- sisu vastavus teemale
- kõikide nõutud tööde olemasolu
- kokkuvõtte või analüüs