

Vändra Gümnaasiumi uurimistöö ja praktilise töö vormistamise üldnõuded

Antud dokument on valmivate õpilasuuringute ja praktiliste tööde kirjalike osade vormistamise alus.

1. Kirjalik osa vormistatakse arvutil, kasutades lehekülje formaati A4 ja kogu töös ühtset vormindamise stiili.
2. Esialgselt koostatakse töö doc või docx failina, aga esitatava töö lõpptulemus peab olema salvestatud pdf failina (Menüü: Fail – Salvesta koopia)
3. Töö osade järjestus on järgmine

Uurimistööl

- Tiitelleht
- Sisukord
- Lühendid (vajadusel)
- Sissejuhatus
- Teoreetiline taust
- Töö sisu ja tulemused (aeg, koht, valimi ja uuringu kirjeldus, tulemused ja analüüs)
- Kokkuvõtte s.h enesehinnang
- Võõrkeelne resümee
- Kasutatud allikate loetelu
- Lisad (vajadusel)
- Autorideklaratsioon

Praktilisel tööl

- Tiitelleht
- Sisukord
- Lühendid (vajadusel)
- Sissejuhatus
- Teoreetiline taust
- Tööprotsess ja tulemused (aeg, koht, tegevusete etapid, materjalid, vahendid, kulud, probleemid)
- Kokkuvõtte s.h enesehinnang
- Võõrkeelne resümee
- Kasutatud allikate loetelu
- Lisad (vajadusel)
- Autorideklaratsioon

Tekst

4. Trükikiri Times New Roman või Arial (Menüü: Font)
5. Tähe suurus 12 punkti (Menüü: Font - 12 pt)
6. Tekst ja pealkirjad on musta värvi (Menüü: Font)
7. Tekst trükitakse reavahega 1,5 (Menüü: Lõik - Vahed)
8. Tekst kujundatakse rööpjoondusega nii, et ka lehekülje parempoolne serv jääb sirge (Menüü: Lõik – Joondus - Taanded ja vahed)
9. Tekstilõigud eraldatakse lõiguvahega, vahe enne 6 pt ja pärast 6 pt. Taandrida ei kasutata. (Menüü: Lõik – Taanded ja vahed, Rea- ja lõiguvahe)
10. Iga peatüki ja alapeatüki pealkirja all on vähemalt neli rida teksti.

Pealkirjad

11. Pealkirjad määratakse laadidega: peatüki pealkiri Pealkiri 1 (Heading 1) ja alapeatüki pealkiri Pealkiri 2 (Heading 2). (Menüü: Laadid)

12. Peatüki ja alapeatüki pealkirja peale jätta 12 pt ja pealkirja alla 12 pt ning peatüki tekstiosa alla võib jätta ühe tühja rea. (Menüü: Lõik – Taanded ja vahed)
13. Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse läbivalt paksus kirjas
14. Peatüki pealkirja tähe suurus on 16 punkti, alapealkirjadel 14 punkti. (Menüü: Font)
15. Pealkiri joondatakse lehe vasakusse serva. (Menüü: Font)
16. Peatükke alustatakse töös uuel lehelt.
17. Alapeatükid ei pea algama uuel lehelt, kui aga alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt.
18. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda.
19. Sõnu pealkirjades ei poolitata ja lühendite kasutamine ei ole soovitatav. Pealkiri ei või olla hüüd- ja küsilause.
20. Pealkirjade sõnastus ja numbrid ei tohi teksti sees ja sisukorras erineda.
21. Iga peatüki ja alapeatüki pealkirja all on vähemalt neli rida teksti.

Nummerdamine

22. Töö peatükid nummerdatakse araabia numbritega (1. 2. 3.), alapeatükid samal viisil (1.1. 1.2. 1.3.) ning pealkirjade ja alapealkirjade numbrite järgi on punktid. (Menüü: Lõik – Nummerdus)
23. Ei nummerdata peatükke sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu, lisad.
24. Lehekülgi loendatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele lehekülje numbrit ei kirjutata.
25. Leheküljenumbriid paigutatakse lehekülje alla keskele (Menüü: Lisa - Leheküljenumber)
26. **Sisukord** asub tiitellehe järel eraldi leheküljel ja vormistatakse arvutiprogrammi abil (Menüü: Viited – Sisukord)
27. Sisukorras esitatakse töö peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad koos nende alguslehekülgede numbritega töös.
28. **Kasutatud allikate loetelus** allikaid ei nummerdata, allikad järjestatakse tähestikulises järjekorras (Menüü: Avaleht – Redigeerimine - Sordi) ja iga allika vahele jätta vahe 1,5.
29. **Lisad** nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse (igale lisale oma pealkiri).
30. **Tabelid** nummerdatakse ja lisatakse tabeli pealkiri, enne tabelit. [Tabelite vormistamine](#)
31. **Joonised** (graafikud, fotod, pildid, skeemid) nummerdatakse ja lisatakse pealkiri joonise alla. [Jooniste vormistamine](#)

