

Ferdinand von Wrangelli nimeline

Roela Lasteaed-Põhikool

**Roela Lasteaed-Põhikooli
referaadi koostamise juhend**

Sisukord

1. Üldosa.....	3
2. Referaadi vormistamine	4
2.1. Üldnõuded vormistamisel.....	4
2.2. Lehekülje vormistamine	5
2.3. Pealkirjad.....	5
2.4. Tabelid ja joonised	6
2.5. Viitamine.....	6
3. Referaadi osad.....	7
3.1. Tiitelleht	7
3.2. Sisukord.....	7
3.3. Sissejuhatus	8
3.4. Töö põhiosa	8
3.5. Kokkuvõte	8
3.6. Kasutatud kirjandus.....	8
3.7. Lisad	9
LISA 1. Tiitellehe näidis	10

1. Üldosa

Referaat on teatud probleemi või teema süstemaatiline ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjanduslike (raamatud, artiklid ajakirjanduses) ja elektroonsete (Internet) materjalide uurimisele. Referaat koostatakse **vähemalt kolme erineva, sealjuures vähemalt ühe trükitud alusteksti** põhjal. Referaati kirjutades ei eeldata uudsete seisukohtade väljatöötamist. Nõutav on **järelduste tegemine ja oma arvamuse esitamine**.

Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus. Kõneviis ja vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Soovitav on umbisikulise tegumoe kasutamine (näiteks: töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse jne). Kasutatakse selget ja täpset sõnastust. Ei sobi kasutada emotsionaalset ega kujundlikku stiili. Välditakse kõnekeelt ja võõrsõnadega liialdamist. Tsitaatsõnad (võõrkeelsed sõnad) kirjutatakse kursiivis.

Referaadi koostamise eesmärk on saada erialase kirjanduse või materjalide otsimise ja läbi töötamise kogemusi, õppida korrektset kirjalikku väljendusoskust, omandada töö korrektse vormistamise nõuded, sh viitamise oskust. (Referaatide koostamisega seostub sageli plagiiaadi¹ kahtlus, mida põhjustab halb viitamisoskus.)

Referaadi koostamise etapid:

1. teema valik;
2. eesmärkide püstitamine;
3. juhendajaga referaadi kava koostamine;
4. teemakohase materjali otsimine;
5. materjali sisestamine arvutisse, sh materjali jaotamine peatükkideks;
6. töö nõuetekohane vormistamine;
7. köitmine ja esitamine juhendajale;
8. referaadi ettekandmine klassikaaslastele ja juhendajale, kasutades soovitatavalt arvutiprogrammi MS PowerPoint.

¹ Plagiiaat on kellegi teise mõtete esitamine enda nime all.

2. Referaadi vormistamine

2.1. Üldnõuded vormistamisel

- Kõik kirjalikud tööd vormistatakse arvutiga A4 lehe ühele küljele.
- Teksti vormistamisel kasutatakse kirjastiili *Times New Roman* või *Arial* ja tähesuurust 12 pt.
- Ühtki töö osa ei ole soovitatav alustada ega lõpetada tabeli, joonise või loeteluga.
- Lõigukujunduses kasutatakse põhiteksti sisestamisel 1,5-kordset reavahet ja rööpjoonust.
- Taandridu ei kasutata.
- Tekstilõigud eraldatakse käsklusega *Paragraph*→*Spacing*→*After*→*Auto* (noorematel õpilastel on lubatud eraldada tekstilõike ka tühja reaga, mille kirjasuurus on 8 pt). Soovitatav on siiski ridadevaheline ning pealkirjade ette ning järele lisatav ruum anda käsklustega menüüst, sest see tagab ühtlase vormistuse ka siis, kui on vaja kogu teksti näiteks suurendada või avada mõnes teises arvutis.
- Referaat esitatakse kiirkõitjas.

Kirjalike tööde vormistamise järjekord sisulise tekst sisestamise järel:

1. liigendatakse tekst peatükkideks ja alapeatükkideks;
2. lisatakse iseseisvad osad (sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisad);
3. antakse tekstile õige suurus ja vorm;
4. vormistatakse leheküljed;
5. vormistatakse pealkirjad;
6. lisatakse tiitelleht;
7. koostatakse sisukord.

Referaadi pikkus

Referaadi sisulise osa² pikkus on järgmine:

1.-3. klass: **2-3 lehekülge**

4.-6. klass: **3-4 lehekülge**

7.-9. klass: **5-6 lehekülge**

² Referaadi **sisulise osa hulka ei kuulu** referaadi tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, illustreerivad pildid ning kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad.

2.2. Lehekülje vormistamine

- Lehe ülaservast jäetakse vabaks 2,5 cm ja alaservast 2,5 cm ning paremalt 2,5 cm. Kõitmise jaoks tuleb vasakust servast jätta tühjaks 3,0 cm.
- Leheküljenumbriid paigutatakse lehe alla paremasse nurka või keskele. Tiitellehele leheküljenumbrit ei märgita, kuigi arvestatakse numbrilisse arvestusse. (Leheküljenumber jääb esimesel lehel varjatuks, kui valida *Page Layout*→*Page Setup* lisamenüü→*Layout*→ märkida linnuke *Different first page*).
- Tööle võib lisada päise, milles sisaldub töö teema.

2.3. Pealkirjad

Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjas ei poolitata sõnu ega kasutata lühendeid. **Töö iseseisvate osade** (nt. SISSEJUHATUS, KOKKUVÕTE, KASUTATUD KIRJANDUS jne) vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* või *Arial* suurte tähtedega paksus kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16 pt ja ei nummerdata. **Töö sisuosa hõlmavate peatükkide pealkirjad** kirjutatakse väiketähtedega paksus kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16 pt ja nummerdatakse. Eelpoolmainitud peatükkide pealkirju nimetakse esimese taseme peatükkideks ning neid alustatakse uuel leheküljelt, jättes lehe ülaservast vaba ruumi käsklusega *Paragraph*→*Spacing*→*Before*→30 pt (teise võimalusena on lubatud jätta vabaks kaks tühja rida, mille kirjasuurus on 12 pt). Peatüki pealkirja ja järgneva teksti vahele antakse vaba ruum käsklusega *Paragraph*→*Spacing*→*After*→*Auto* (lubatud on jätta vabaks üks tühi rida suurusega 12 pt). Kui peatüki pealkirjale järgneb alapeatüki pealkiri, siis need kirjutatakse ilma vaheta (0 pt).

Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt, jälgides, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele vähemalt 2 rida teksti. Alapeatükkide pealkirjad (teise taseme pealkirjad) nummerdatakse ning kirjutatakse väiketähtedega paksus kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 14 pt.

Alapeatüki ja eelneva teksti vahele jäetakse vaba ruumi käsklusega *Paragraph*→*Spacing*→*Before*→24 pt (lubatud on jätta vabaks kaks tühja rida suurusega 8 pt).

Alapeatüki pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse vaba ruum käsklusega *Paragraph*→*Spacing*→*After*→*Auto* (lubatud on jätta vaba ruum ühe tühja reaga, mille suurus 8 pt).

Kõige parem on pealkirjade vormistamisel kasutada laade e stiile (*Styles*) nagu *Heading 1*, *Heading 2* jne. Tavaliselt arvutis meile täpselt sobivaid stiile ei leidu, seega on vaja luua endale vajalik stiil. Selleks peab tegema parema kliki *Style* menüüs ühele stiilile, mida muuta soovitakse ning valima *Modify*. Avaneb menüü, kus on võimalik seadistada meile sobiva pealkirja suurus, kirjastiil jne. Pealkirja ette ja järele lisatava ruumi saab samuti menüüst *Modify Style*, kus all vasakus nurgas on nupuke *Format*, millest valida *Paragraph* ning anda vaba ruum vastavalt eelpool toodud juhendile.

2.4. Joonised ja tabelid

Jooniste alla kuuluvad illustratsioonid (diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid, fotod). **Joonise allkiri** märgitakse joonise alla, joondatuna vasakule, mille ette kirjutatakse sõna „Joonis“ koos joonise numbriga (trükkida paksus kirjas) ning pärast punkti järgneb joonise allkiri (näiteks: **Joonis 1**. Ahvena levik Eesti rannikumeres).

Tabeli pealkiri joondatakse tabeli üles vasakule, mille ette kirjutatakse sõna „Tabel“ koos tabeli numbriga (trükkida paksus kirjas). **Pealkirja ja tabeli vahele** ei jäeta tühja rida (0 pt). Tabel paigutatakse lehe keskele.

Eelnev tekst eraldatakse tabeli pealkirjast või joonisest käsklusega *Paragraph* → *Spacing* → *After* → *Auto* (või jätta üks tühi rida suurusega 8 pt). **Tabel või joonise allkiri eraldatakse järgnevast tekstist** käsklusega *Paragraph* → *Spacing* → *After* → 24 pt (või jäetakse 2 tühja rida suurusega 8 pt).

2.5. Viitamine

Kõik kirjaliku töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, mitmesugustest allikatest pärinevad tsitaadid, arvandmed jm tuleb viidata. Põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile. Kõigile kirjanduse loetelus esitatud allikatele peab töös olema viidatud. Selleks on kaks võimalust:

- Lõigu järele sulgudes märgitakse ära allika järjekorranumber kasutatud kirjanduse loetelus.
- Lõigu järele sulgudes märgitakse autori nimi ja aastaarv (näiteks: Kuum, 2004).

Kõikidele töös esitatud lisadele, joonistele ja tabelitele peab tekstis viitama (näide 1: tiitellehe näidis lisas 1 või näide 2: lisa 1).

3. Referaadi osad

- Tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus, töö tutvustus,
- sisu (põhiosa),
- kokkuvõte,
- kasutatud kirjandus,
- lisad (vajaduse korral).

3.1. Tiitelleht

- Kooli nimetus,
- töö pealkiri,
- töö üldnimetus (referaat, lühireferaat),
- töö autori ees- ja perekonnanimi,
- töö juhendaja/õpetaja ees- ja perekonnanimi,
- töö koostamise koht ja aasta (tiitellehe näidis lisas 1).

3.2. Sisukord

- Sisukorras tuuakse ära kõigi töö üksikute alajaotuste täielikud pealkirjad koos leheküljenumbritega.
- Sisukord asub tiitellehe järel sissejuhatuses ees ja moodustatakse **automaatselt**. Automaatse sisukorra moodustamiseks peavad olema kõik pealkirjad vormistatud nii nagu peatükis 2.3. Pealkirjad (lk 5-6) on selgitatud, st pealkirjad peavad olema vormistatud kindla stiili järgi, et arvutiprogramm need ära tunneks. Automaatse sisukorra tegemiseks on vaja viia kursor sinna, kuhu sisukorda soovitakse moodustada, seejärel valida menüüst *References* → *Table of Contents* → *Insert Table of Contents* → *General* → *Show levels* → valida mitu erineva taseme pealkirja soovitakse sisukorras ära näidata.
- Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja.
- Sisukorra lõpus tuuakse ära ka kõikide lisade pealkirjad ja alguslehekülje numbrid.

3.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus maht ei tohiks ületada 1/10 töö põhiosa mahust. Sissejuhatuses märgitakse:

- teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus;
- töö eesmärk ja ülesanded;
- meetodid (viisid, mida kasutatakse materjali kogumiseks ja läbitöötamiseks).

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ja järeldusi.

3.4. Töö põhiosa

See töö osa annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele. Töö põhiosa peatükid peavad olema sisulis-loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku. Referaadi põhiosa liigendatakse teemast ja materjalidest lähtuvalt peatükkideks ja alapeatükkideks. Tuleb jälgida, et iga lõik oleks loogiline tervik ja annaks edasi ühte mõtet. Lõigud peavad olema ühendatud sidusalt alapeatükiks või peatükiks. Tuleb jälgida, et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke.

Loetelusid kasutades on soovitatav järgida põhimõtet, et numberloetelu kasutatakse millegi järjestamisel, täpploetelu samalaadsete mõtete loetlemisel.

3.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte ei tohiks samuti olla üle 1/10 töö põhiosa mahust. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata uusi seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades ei ole käsitletud. Kokkuvõttes tuleb anda lühike ülevaade sellest, mis teemal töö on kirjutatud ja mida uuris ning kas töö **eesmärk on saavutatud**. Lühidalt tuleks esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Seega kokkuvõttes summeeritakse lühidalt autori enda sõnadega kogu töö sisu ning lisatakse teema kohta **enda seisukohad**.

3.6. Kasutatud kirjandus

Selles peatükis antakse täpne ülevaade kasutatud allikatest. Loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, millele teksti sees on viidatud. Kasutatud materjalide peatükis peavad olema kirjed reastatud ja nummerdatud. Kirjeid võib reastada tähestikulises järjekorras. Tähes-

tikuliselt järjestatakse allikad autori perekonnanime või autorita allika puhul pealkirja esimese tähe järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

Näited:

- Teatmeteos
Teatmeteose pealkiri. Linn: kirjastuse nimi
- Raamat
Perekonnanimi, Eesnimi 2008. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi
- Artikkel ajakirjas
Perekonnanimi, Eesnimi 2008. Artikli pealkiri. – *Ajakiri kaldkirjas*, number, lk 1-16
- Artikkel ajalehes
Perekonnanimi, Eesnimi 2008. Artikli pealkiri. – *Ajalehet kaldkirjas*, number, kuupäev
- Kogumik
Pealkiri. 2008. Peatoim. Eesnimi Perekonnanimi, toim. Eesnimi Perekonnanimi. Linn: kirjastuse nimi
- Artikkel kogumikust
Perekonnanimi, Eesnimi 2008. Artikli pealkiri. – *Kogumiku pealkiri kaldkirjas*. Koost. Eesnimi Perekonnanimi, Linn: kirjastuse nimi, lk 87-89
- Internetiallikas
Lehekülje omaniku nimi. 2008. Artikli või alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed. http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks (kasutamise kuupäev, nt 12.01.2008)
- Suuline allikas
Perekonnanimi, Eesnimi 2008. Suuliselt autorile (kuupäev)

3.7. Lisad

Lisades esitatakse tööga seotud ja seda täiendavad lisamaterjalid (arvandmed, joonised jm). Iga lisa alustatakse uuel lehelt. Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse paksus kirjas sõna „Lisa” ja lisa number, punktiga eraldatult järgneb lisa pealkiri (nt. **Lisa 1**. Ahvena levik Läänemeres).

LISA 1. Tiitellehe näidis

**Ferdinand von Wrangelli nimeline
Roela Lasteaed-Põhikool**

RÖÖVKALAD

Referaat

**Koostaja: Juta Pikkkõrv
9. klass
Juhendaja: Õp. Rein Rebane**

Roela 2012

Kooli nimi
Keskjõundusega, paksus
kirjas 20 pt

Töö pealkiri
Keskjõundusega,
SUURTE TÄHTEDEGA
paksus kirjas
24 pt

Töö liik (uurimus,
referaat...)
Keskjõundus 20 pt

**Töö autor, klass ja
juhendaja,**
paksus kirjas
Paremjõundusega 20 pt

Töö valmimise koht ja
aasta
Keskjõundusega
14 pt