

Ühtlustatud nõuded vihikutele ja kirjalikele töödele

1. Vihiku ja kirjalike tööde pealkirjastamine
 - 1.1. Vihiku pealkiri märgitakse töövihiku või vihiku kaanel selleks ettenähtud kohale. Näiteks:
Matemaatika ülesanded
Laagri Kool
3.t klass
Õpilase nimi
2. Kiri vihikus
 - 2.1. Õpilase käekirja kujundamisel pööratakse tähelepanu:
paraja tugevusega joonele;
tähtede õigele proportsioonile;
kirjarea ühtlasele kõrgusele;
tähtede õigele seostamisele;
ühtlasele kirjakallakule;
ühtlastele vahedele tähtedel ja sõnadel;
numbrite selgusele ja loetavusele;
numbrite nõuetekohasele paigutusele.
 - 2.2. Töövihikute täitmisel tuleb tähelepanu suunata käekirja kohandamist etteantud ruumile.
3. Kirjutusvahendid
 - 3.1. Kirjatehnika õpetamise alguses kasutatakse harilikku pliiatsit.
 - 3.2. Esimeses klassis kirjutatakse hariliku pliiatsiga terve õppeaasta.
 - 3.3. Teises klassis minnakse üle tindipliiatsile.
 - 3.4. Neljandas klassis võib üle minna pastapliiatsile.
 - 3.5. Ühes vihikus kasutatakse kirjutamisel ühte värvi kirjutusvahendit (kas sinine või must).
 - 3.6. Õpilasel on alati kaasas vähemalt kaks teritatud harilikku pliiatsit, lisaks muud nõutavad kirjutusvahendid vastavalt kooliastmele.
4. Töö alustamine
 - 4.1. Vihiku esimesel leheküljel alustatakse tööd
joonelises vihikus 5. joonel;
ruudulises vihikus 9. ruudul.
 - 4.2. Kahe harjutuse vahele jäetakse 2 rida või 4 ruutu. Ruudulises vihikus jäetakse alt ja ülalt (järgmiste lehekülgede korral) tühjaks kolm ruutu.
5. Pealkirjastamine
 - 5.1. Pealkirja eraldab tööst 1 rida või 2 ruutu.
 - 5.2. Pealkirja alla tõmmatakse joonlauaga joon.

6. Kuupäevad

- 6.1. Kuupäevade märkimist vihikutesse alustatakse alates esimesest klassist.
- 6.2. Kuupäevad märgitakse ka töölehtedele.
- 6.3. Kuupäev märgitakse araabia numbritega.
- 6.4. Aastaarv märgitakse vihiku esimesele leheküljele ja teise poolaasta esimese kirjaliku töö juurde.

7. Taandrea ja ärte märkimine

- 7.1. Taandrea eraldatakse kirjalike tööde mõttelisi osi.
- 7.2. Rea algusest jäetakse vabaks kaks tähemärki.
- 7.3. Vihikute siseääre laiuseks on 1cm või 2 ruutu, välisääre laiuseks on 2cm või 4 ruutu.
- 7.4. Kui vihikutes puuduvad trükitud äärejooned, siis tuleb need ise joonida hariliku pliitsi ja joonlaua abil.
- 7.5. Vihiku välisäärele kirjutatakse kuupäev.
- 7.6. Vihikute joonitud ääred jäetakse tühjaks (v.a kuupäev).
- 7.7. Välisäärel võib õpetaja teha märkeid antud töö kohta.

8. Vigade parandamine

- 8.1. Üksikvigade parandamisel kasutab õpilane ühekordset mahatõmbamist ning kirjutab õige sõna, numbriga vms järgi.
- 8.2. Korrektoreid ei ole lubatud kasutada, kuna eksamitöodes korrektoriga tehtud parandused loetakse vigadeks.
- 8.3. Vigade paranduse vormi ja korra vihikus määrab antud aine õpetaja.

Lisa

Nõuded vihikutele

Esimene klass

Eesti keel: 16-joonega vihikud, abijoonega vihik (kirjatehnika).

Matemaatika: väikese või keskmise ruuduga vihik.

Loodus- ja inimeseõpetus: valge vihik vastavalt aineõpetaja äranägemisele.

Lugemispäevik: (alates II poolaastast) spetsiaalselt trükitud või valge vihik.

Teine klass

Eesti keel: abijoonega vihikud I poolaastal, alates II poolaastast 16 joonega vihikud (harjutused, kontrolltööd/etteütlused).

Matemaatika: ruudulised vihikud.

Loodusõpetus: valge vihik vastavalt aineõpetaja äranägemisele.

Lugemispäevik: spetsiaalselt trükitud või õhuke valge või jooneline vihik.

Kolmas ja neljas klass

Eesti keel: 20-joonega vihikud (harjutused, loovtööd, kontrolltööd/etteütlused).

Matemaatika: ruudulised vihikud või õhukesed ruudulised kaustikud.

Inglise keel: 20-joonega vihikud.

Loodus- ja inimeseõpetus: valged või ruudulised vihikud.
Lugemispäevik: spetsiaalselt trükitud või jooneline vihik või õhuke jooneline kaustik.

Viies kuni üheksas klass

Eesti keel: 23-joonega vihikud (harjutused, kirjandus, kontrolltööd).

Matemaatika: ruudulised vihikud või kaustikud.

Võõrkeeled: 23-joonega vihikud.

Loodusained: valge või ruuduline või jooneline vihik.

Ajalugu: jooneline vihik või õhuke jooneline kaustik .

Kirjalike tööde vormistusnõuded

Valdkond	I ja II kooliaste	III kooliaste
Kirjalike tööde liigid	Lühiuurimus, referaat, herbaarium, õpimapp	Referaat, uurimustöö, herbaarium, õpimapp
Vormistus (uurimustööd)	Käsikirjaline või arvutis vormistatud	Arvutis vormistatud, A4 valge kirjutuspaberi ühel poolel, reavahe 1,5 punkti, tähesuurus 12 punkti, trükikiri <i>Times NewRoman</i> , teksti paigutus servast servani (justified), vaba äär all, ülal ja paremal 2,5cm, vasakul 3cm. Taandrea kasutamine arvutil ei ole kohustuslik, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida. Lehed nummerdatakse, tiitellehele numbrit ei märgita. Esitatakse köidetult, 1 eksemplar jääb kooli (uurimustöö korral)
Tiitelleht (näidis lisa 1)	Pealkiri, koostaja ees- ja perekonnanimi, klass, kool, juhendaja, koostamise koht ja aeg (lisa 1)	
Resümee		Eestikeelne maksimaalselt 1lk. eesmärgiks on töö olulisemate tulemuste lühitutvustus. Sisaldab peamisi mõtteid ja järeldusi, olulisemaid märksõnu

Sisukord	Näitab töö struktuuri koos lk numbritega, lisade pealkirjad ja alguslehekülje numbrid, kasutatud materjalid	
Sissejuhatus	Püstitatakse töö juhtmõte lähtuvalt teemast	Teema valiku põhjendus, aktuaalsus, tähtsus, töö kirjutaja eesmärk, mida uut annab töö juurde olemasolevale teadmisele selle teema kohta, hüpoteesid, ülesanded, mida käsitletakse probleemi lahendamiseks, ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest
Sisu	Töö sisu sõltub teemast, töö jaotamine pea- ja alapeatükkideks, töö sisu võib koosneda ka illustreerivast materjalist	Töö sisu sõltub teemast, töö jaotamine pea- ja alapeatükkideks ning alapunktideks, töö sisu võib koosneda ka illustreerivast materjalist
Kokkuvõte	Sisaldab: antud töö kokkuvõtet, olulisemaid tulemusi	Töös leitud tulemuste tõlgendamine/ põhjendamine, järeldused, ettepanekud, vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile.
Viited ja tsitaadid	Kasutatud materjalidele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi (lisa 2)	
Kasutatud materjalid	Uurimustöös peab olema kajastatud kasutatud kirjandus	
Lisad	Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA nr.) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes v. mis on fotol, millal ja kelle omanduses on originaal jms.) Lisadele tuleb põhitekstis viidata	
Õpimapp	Õpimapp on igal õpilasel individuaalne ja koostatakse kooliastmeti. Sisaldab õpilase enda poolt koostatud ainealaseid uurimustöid, referaate, loovtöid (luuletused, jutustused, esseed jms), kokkuvõtvaid kontroll- ja tasemetöid, töölehti ekskursioonidelt, muuseumitest, teatrietenduste ja kontsertide retsensioone ning projektipäevade raames koostatud töid	

Kasutatud materjalid, viitamine

Töös peab olema selgelt eristatav, millised töö tulemused ja tekstid kuuluvad töö teostajale, millised teistele autoritele. Iga lõigu või lause lõppu, mis ei ole töö autori enda mõte, tuleb lisada viide algallikale. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast. Viide lisatakse ka lühendatud ja muudetud tekstiosadele, kui selles sisalduv mõte ei kuulu töö teostajale.

Viited ja kasutatud allikate loetelu peab olema vormistatud korrektselt, et tööga tutvuja saaks vajadusel lugeda ka algtekste (leiaks raamatukogust või internetist vastava teksti üles). Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Kasutatud kirjanduse loetelus peavad olema märgitud kõik töös kasutatud allikad, ning loetelus olevatele allikatele peab olema töös ka viidatud. Viitamissüsteem valitakse vastavalt uurimistöö ainele, kokkuleppel juhendajaga. Töös kasutatakse kas numbrilist või nimelist viitamist.

Numbriline viitamine

Raamatu, artikli, seaduse puhul pannakse lõigu lõppu ümarsulgudesse number, mitmendal kohal on allikas kasutatud materjalide loetelus, samuti leheküljed, kust lõik sellest raamatust pärineb.

Näide: Astrid Lindgren on Rootsi lastekirjanik, kelle raamatuid on tõlgitud enam kui 70 keelde. (2, lk 156)

Interneti aadresside puhul pannakse ümarsulgudesse ainult allika järjekorranumber kasutatud materjalide lehelt.

Näide: Etna on Euroopa kõrgeim tegev vulkaan. (6)

Kasutatud allikate loetelu vormistatakse vastavalt viitamisjärjekorrale. Viitamisjärjekord tähendab seda, et esimesel kohal on allikas, millele on kõigepealt viidatud, teisel kohal allikas, millele on teisena viidatud jne.

Nimeline viitamine

Nimelisel viitamisel märgitakse ümarsulgudesse teksti autor ja komaga eraldatult ilmumisaasta.

Näide: Pöder on Eesti vanimaid imetajaid, nad ilmusid meie aladele pärast viimast jääaega. (Ling, 1981)

Kasutatud kirjanduse loetelu

Sõltuvalt viitamissüsteemist esitatakse raamatute loetelu kas tähestikulises järjekorras (nimeline viitamine) või vastavalt viitamisjärjekorrale (numbriline viitamine).

Raamat

Raamatute puhul esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), ilmumisaasta, pealkiri, köite või osa number, väljaande number (esimese trüki puhul ei märgita), ilmumiskoht (pole vajalik, kui raamat on korraga mitmes kohas välja antud), kirjastus, soovitatavalt lehekülgede arv. Kui raamatul (samuti ajakirja või kogumiku artiklil) on mitu autorit, siis alates teisest autorist on initsiaalid perekonnanime ees ja nimede vahel on koma.

Näited:

1. Lõugas, V. Arheoloogia Eestimaa teedel. Tallinn: Valgus, 1989.
2. Nirk, E. Eesti kirjandus. Tallinn: Perioodika, 1983.

Autorita allikas

Autorita allika puhul on autori nime asemel töö pealkiri.

Näide:

I. Tööturg Eesti Vabariigis 1918-1940. Tln: TTÜ, 1994, 84 lk.

Artikkel ajakirjast või ajalehest

Kui artikkel on ajakirjast või ajalehest, märgitakse kirjes autori nimi, initsiaalid, aasta, artikli pealkiri, ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näited:

1. Kirs, J. Kivimite ümbersünd. - Horisont, 1999, nr 7-8, lk 24-27.
2. Otsing, A. Pentium tootmises ja turul. - Arvutimaailm, 1994, nr 3, lk 22-24.
3. Vellamaa, I.-G. Äriseadustik vajab parandamist. - Kaubaleht, 1995, nr 7,13-19. 02, lk 8.

Õigusakt

Õigusakti puhul antakse esmalt akti nimetus, siis akti vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt ametlikult on avaldatud.

Näide:

I. Perekonnaseadus. 1994. - RT I, 75,1326.

Artikkel interneti koduleheküljelt

Interneti koduleheküljelt võetud artikli puhul näidatakse kirjes autori nimi, initsiaal(id), artikli pealkiri kaldkirjas. URL-aadress, materjali kasutamise kuupäev.

Näide:

I. Praust, V. Appi tulevad matemaatika ja salakiri. URL= <http://home.delfi.ee/~vpraust>. 09.10 2002.



Arhiivimaterjal

Arhiivmaterjalide puhul näidatakse arhiivi nimetus, fond, nimistu, säilitusühiku number ja lehekülg, kust andmed võeti.

Näide:

I. Riiklik Keskarhiiv. Fond 80. Riigikogu. SÜ 46, lk 21-26.