

Sillaotsa Kool

Juhend

# Referaadi vormistamine

2024

# Sisukord

Sissejuhatus .....	2
Referaadi vormistamise nõuded .....	3
Referaadi ülesehitus .....	4
Tiitelleht .....	5
Sisukord.....	5
Sissejuhatus .....	5
Töö põhiosa.....	6
Tabelid ja joonised töö põhiosas .....	6
Kokkuvõte .....	7
Lisa 1. “Tiitellehe näidis“.....	8
Sillaotsa Kool .....	8
Lisa 2. „Joonised/fotod töö põhiosas“ .....	9
Lisa 3. Kasulikud materjalid referaadi vormistamiseks .....	11

## Sissejuhatus

Referaadi kirjutamise eesmärgiks on süvendada õpilase oskusi tööks kirjandusallikatega, saada materjali otsimise ja selle analüüsimise kogemus, mille kaudu omandatakse uusi ainealaseid teadmisi.

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige ainealaste kirjandusallikate uurimisele. Heas referaadis on kasutatud erinevaid allikaid, see on selgelt arusaadav, sisukas, korrektselt vormistatud ja vajadusel (kokkuleppel juhendajaga) sisaldab referaadi koostaja omapoolset arvamust või järeldust.

**Referaat tuleb vormistada vastavalt Sillaotsa Koolis kehtestatud juhendile.**

Referaadi teema valib õpilane ise või antakse see õpetaja poolt.

Referaate tehakse Sillaotsa Koolis II ja III kooliastmes ja need on planeeritud aine- ja õpetaja töökavades.

Referaat on õpilase iseseisev töö, mida juhendab aineõpetaja ning õpilane saab vastavasse ainesse hinde.

Referaadi hindamisel arvestatakse püstitatud eesmärgi lahendamist, teema valdamist, töö nõuetekohast vormistamist ja õigeaegset esitamist.

## **Referaadi vormistamise nõuded**

- Referaat koostatakse digitaalselt A4 formaadis vertikaalse asetusega (portrait) Google Docs'is või Word'is.
- Tekst trükitakse arvutil lehe ühele küljele
  - trükikirjaga: Times New Roman, tähesuurusega 12;
  - reavahega 1,5;
  - lõiguvahega 6 kirjapunkti.
- Tekst rööpjoondatakse, st joondatakse nii, et servad jäävad sirged.
- Referaadis taandridu ei kasutata.
- Lehe servadest jäetakse ruumi 2,5 cm ülalt ja alt; 2,5 cm paremalt ning 3 cm lehe vasakust servast.
- Kõik referaadi iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, töö põhiosa peatükid, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ja lisad) algavad uuel lehelt.
- Alapeatükk eraldi lehelt ei alga.
- Alapeatüki pealkirja ette ja järele jäetakse üks tühi rida.
- Kui alapeatükk juhtub algama uuel lehelt, siis pealkirja ette tühja rida ei jäeta.
- Kui alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, alustatakse uuel lehelt.
- Pealkirjad kirjutatakse esisuurtähtedega.
- Pealkirja lõppu punkti ei panda.
- Pealkirjades sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata.
- Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva.

- Sisu ja pealkirja vahele jäetakse üks tühi rida.
- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla keskele või alla paremale.
- Tiitellehele leheküljenumbrit ei märgita.
- Lisad referaadis (tabelid, joonised, fotod jmt) nummerdatakse eraldi araabia numbritega ja pealkirjastatakse (Vt Lisa 2 „Joonised töö põhiosas“).
- Kahe sõna vahele trükitakse üks tühik. Kirjavahemärkide ette tühikut ei panda. Kirjavahemärkidele (. , ; : ! ?) järgneb tühik. Sulgude ja jutumärkide puhul on tühikud väljaspool. Sidekriips seotakse ilma tühikuta sõnaga, mille juurde ta kuulub; mõttekriipsu ümber on tühikud.
- Lühisõnalised arvud kirjutatakse sõnadega (üks-üheksa, kümme, sada, tuhat), ülejäänud numbritega.
- Töö peatükid nummerdatakse araabia numbritega. Kasutatakse liitnumeratsiooni (N: 2.1 teise peatüki esimene alapeatükk).
- Sissejuhatusele, kokkuvõttele ja kasutatud allikate numbreid ei panda ja need vormistatakse kui esimese astme pealkirjad (Times New Roman, 16 pt, paks).
- Esimese astme pealkirja laadiks Pealkiri 1 ehk *Heading 1* (Times New Roman, 16 pt, paks).
- Teise astme pealkirja laadiks Pealkiri 2 ehk *Heading 2* (Times New Roman, 14 pt, paks).

## Referaadi ülesehitus

Referaadil on kindlad alajaotused:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö põhiosa (tekst, pildid, graafikud, joonised),
- kokkuvõte,
- kasutatud allikate loetelu,
- lisad (kui on).

## Tiitelleht

Tiitellehel on:

- õppeasutuse nimi (suurus 14 pt, joondatud keskele),
- töö liik (suurus 14 pt, joondatud keskele),
- töö pealkiri (paks, sõnu ei poolitata ega lühendata, suurus 22 pt, joondatud keskele),
- autori ees- ja perekonnanimi (suurus 14 pt, joondatud paremale),
- klass (suurus 14 pt, joondatud paremale, number-punkt-klassi tähis 7.a),
- töö juhendaja nimi (suurus 14 pt, joondatud paremale),
- töö valmimise koht (linn) ja aasta (suurus 14 pt, koma vahele ei panda, joondatud keskele).

Vaata „Lisa 1. Tiitellehe näidis“.

## Sisukord

- Sisukord vormistatakse põhiosa valmimise järel.
- Sisukorras näidatakse kõigi töö alajaotuste täielikud pealkirjad, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega.
- Sisukorras antakse ainult alajaotuse alguse leheküljenumber.
- Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele.
- Kõik antud töö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjaga.
- Enne automaatse sisukorra tegemist vaata pealkirjade vormistamise juhendit.

## Sissejuhatus

Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut ning antakse ülevaade töö eesmärgist. Sissejuhatusse jooniseid ja pilte ei panda.

## Töö põhiosa

- Referaadi sisu ja alajaotused sõltuvad teemast ning põhiosa peatükid peavad olema sisulisloogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku.
- Tööle võib lisada ka illustreerivat materjali - fotosid, jooniseid, graafikuid jmt.
- Soovitav on kasutada autoriga allikat. Referaadi koostamisel peab õpilane kasutama mitut erinevat allikat. Ilma autorita kirjalikud allikad ei ole teaduslikud ja neid referaadis üldjuhul ei kasutata.
- Töö põhiosa on vastavuses sissejuhatuses püstitatud eesmärkidega.

## Tabelid ja joonised töö põhiosas

- Kõik töö põhiosas esinevad tabelid ja joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ja pealkirjastatakse.
- Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit. Vt Lisa 2 „Joonised töö põhiosas“.
- Joonise number ja pealkiri kirjutatakse pärast joonist. Vt Lisa 2 „Joonised töö põhiosas“.
- Jooniste alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod.
- **Kui tabel või joonis ei ole referaadi koostaja poolt tehtud, siis tuleb kindlasti kasutada viidet tabeli/joonise all, joonise pealkirja lõpus ja kasutatud allikate loetelus.**
- Samuti tuleb viidata referaadi autori enda poolt tehtud tabelile/joonistele.
- Kui enda tehtud tabeli või joonise koostamiseks on kasutatud teiste andmeid, siis viidatakse sellele referaadi sisus ja kasutatud allikate nimekirjas. Vt Sillaotsa Koolis kehtivat viitamisjuhendit.
- Teksti põhiosas olevad tabelid ja joonised peavad olema vastavuses referaadi sisuga ja neile peab olema teksti sees viidatud.  
Näide: Mägra iseloomulikuks tunnuseks on kolm laia valget vööti, mis jooksevad nina juurest kõrvade taha (vt Joonis 7).
- Tabelid ja joonised paigutatakse kohe pärast seda lõiku, kus neile on teksti sees viidatud ning on joondatud vasakule äärel.
- Tabelit või joonist ei paigutata nii, et selle ümber oleks tekst.

- Suuremad tabelid (rohkem kui pool A4 leheküljest) paigutatakse töö lisadesse ja neile viidatakse samuti töö sisus.
- Referaadis ei tohi olla jooniseid ja tabelleid, millele ei ole töö sisus (teksti sees) viidatud.

## **Kokkuvõte**

- Kokkuvõttes antakse ülevaade, mida õpilane referaati tehes õppis ja teada sai. Kokkuvõttes võib avaldada oma arvamust.
- Kokkuvõttes ei viidata allikatele.
- Referaadi sissejuhatus ja kokkuvõte moodustavad ühtse terviku, nii et ainult neid lugedes saaks kõrvalseisja ülevaate referaadi sisust.
- Kokkuvõttesse jooniseid ja pilte ei panda.

**Lisa 1. "Tiitellehe näidis"**

Sillaotsa Kool

Referaat

**Referaadi vormistamise juhend**

Teet Tamm

6. klass

Maiga Hallap

juhendaja

2024



## Lisa 2. „Joonised/fotod töö põhiosas“<sup>1</sup>



Foto 1. RTG Projektibüroo. Projektid. Sillaotsa Kool (2024)<sup>2</sup>



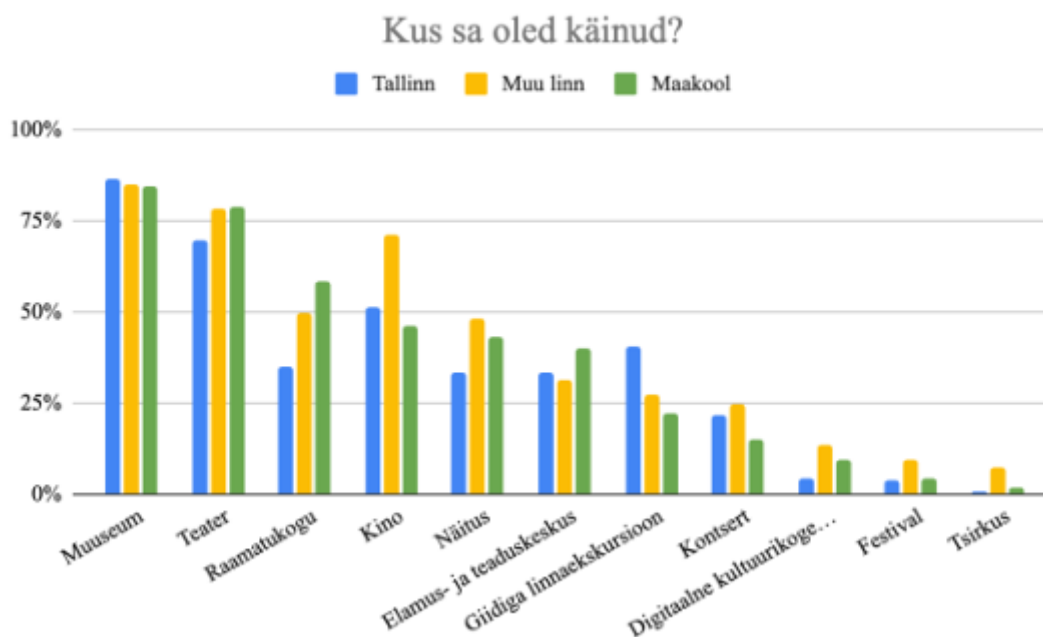
Foto 2. Rebane (Savisaar, 2011)<sup>3</sup>

---

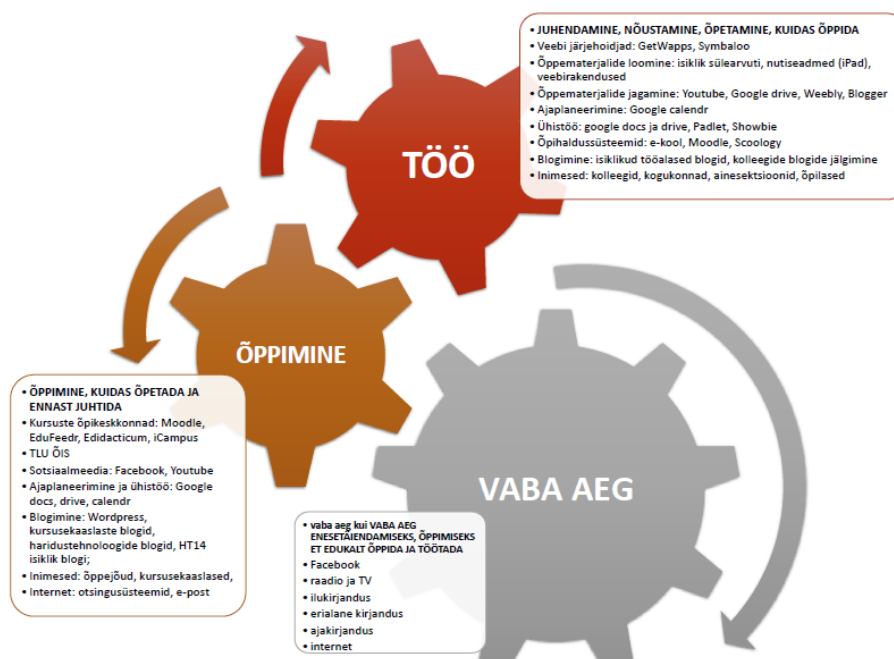
<sup>1</sup> Joonisteks võib lugeda töösse lisatud fotosid, tabelleid, skeeme, graafikuid jmt.

<sup>2</sup> Allkiri fotole, millel on autor teadmata.

<sup>3</sup> Allkiri fotole, mille autor on teada.



Joonis 1. 3.-9. KLASSIDE ÕPILASTE KULTUURIS OSALEMISE UURING 2024 (Kultuuriministeerium)



Joonis 2. Minu personaalne õpikeskkond (Hallap, 2015)

### **Lisa 3. Kasulikud materjalid referaadi vormistamiseks**

#### [Viitamisjuhend](#)

Referaadi vormistamine programmiga MS Word, videojuhendid:

- [Tiitellehe loomine](#)
- [Teksti vormindamine](#)
- [Sisukorra loomine](#)
- [Fotode lisamine ja viitamine](#)