

DARBU TEHNISKAIS NOFORMĒJUMS

Titullapas noformējums

Titullapas augšpusē raksta iestādes nosaukumu ar mazajiem burtiem, burtu izmērs – 14 punkti, fonts – Times New Roman, centrējums lapas vidū.

Darba nosaukumu raksta ar lielajiem burtiem (Caps lock) treknrakstā (bold), burtu lielums – 16 punkti, fonts – Times New Roman, centrējums lapas vidū.

Zem darba nosaukuma raksta darba veidu: Zinātniskās pētniecības darbs [zinātņu nozares nosaukums] nozarē, projekta darbs vai referāts. Darba veidu raksta ar mazajiem burtiem, burtu lielums – 14 punkti, fonts – Times New Roman, centrējums lapas vidū.

Zem darba veida raksta darba autora vārdu un uzvārdu, darba vadītāja amatu, akadēmisko grādu un vārdu un uzvārdu, darba konsultanta (ja tāds ir) amatu, akadēmisko grādu un vārdu un uzvārdu (katru atsevišķā rindā). Šo tekstu raksta ar mazajiem burtiem, burtu lielums – 16 punkti, fonts – Times New Roman, izcelot vārdus “Darba autors”, “Darba vadītājs” un “Darba konsultants” treknrakstā. Visa teksta (rindkopas (paragraph)) atkāpe no kreisās malas – 5 cm.

Lapas lejasdaļā raksta darba izstrādes vietu (Ogre) un gadu. To raksta ar mazajiem burtiem un cipariem vienā rindā, burtu un ciparu izmērs – 14 punkti, fonts – Times New Roman, centrējums lapas vidū. Titullapas noformējuma paraugs ir 1. pielikumā.

Teksta noformējums un izvietojums lapā

Darbu noformē datorsalikumā uz A4 standartformāta lapām, lapas fona krāsa – balta.

Lapas iestatījumi: no visām četrām lapas malām – 2,5 cm.

Lapas numurē apakšā, lapas vidū ar arābu cipariem. Numerāciju norāda, sākot no Ievada lappuses (titullapu, anotāciju un satura rādītāju nenumurē)

Burtu lielums ir 12 punkti, fonts – Times New Roman, burtu krāsa – melna.

Rindkopas formatē ar 1,27 cm pirmās rindas atkāpi. Rindstarpu lielums – 1.0. Tekstam ir jālīdzina abas malas (justify), izņemot tekstu tabulās un Literatūras un informācijas avotu sarakstā.

Nodaļu un apakšnodaļu virsrakstu izvietojums lapā

Katru nodaļu sāk jaunā lapā.

Apakšnodaļas turpina tajā pašā lapā.

Nodaļu virsrakstus numurē ar arābu cipariem. Virsrakstus raksta ar lielajiem burtiem (caps lock) treknrakstā (bold), burtu lielums – 14 punkti, centrējums lapas vidū. Attālums no nodaļas virsraksta līdz tekstam – 2 rindstarpas (24 punkti).

Apakšnodaļu (gan otrā, gan trešā līmeņa) virsrakstus numurē ar arābu cipariem un raksta ar mazajiem burtiem (izņemot pirmo burtu) treknrakstā (bold), burtu lielums – 12 punkti, ar kreiso līdzinājumu un 1,27 cm atkāpi no lappuses kreisās malas. Apakšnodaļu virsrakstus formatē ar 24 punktu atkāpi pirms (spacing before) virsraksta un bez atkāpes pēc (spacing after) virsraksta. Ja divi virsraksti seko viens otram (piemēram, nodaļas un apakšnodaļas), tad attālums starp tiem ir atstarpe (spacing) 12 pt.

Aiz nodaļu un apakšnodaļu virsrakstiem punktu **neliek**.

Teksta un virsrakstu noformējuma piemērs ir apskatāms 2. pielikumā.

Ilustratīvie materiāli

Ja ilustratīvais materiāls aizņem vairāk kā divas trešdaļas lappuses, tas jāievieto pielikumos, atsaucoties uz to un analizējot tekstā.

Attēli

Visas ilustrācijas – zīmējumus, fotogrāfijas, grafikus, shēmas, diagrammas – sauc par attēliem.

Attēli ievietojami lapā tūlīt pēc to pieminēšanas tekstā. Atsaucoties uz attēlu, tekstā norāda tā numuru, vai iekavās lieto vārda “attēls” saīsinājumu “att.” un norāda numuru.

Piemērs

Pusaudžu īpatsvars, kas cietuši no nīrgāšanās skolā no 2002. līdz 2018. ir redzams 1.1. attēlā. vai

Pusaudžu īpatsvars, kas cietuši no nīrgāšanās skolā (skat. 1.1. att.)

Lai neapgrūtinātu pamatteksta uztveri, vienā lappusē vajadzētu būt ne vairāk kā divām tabulām vai attēliem.

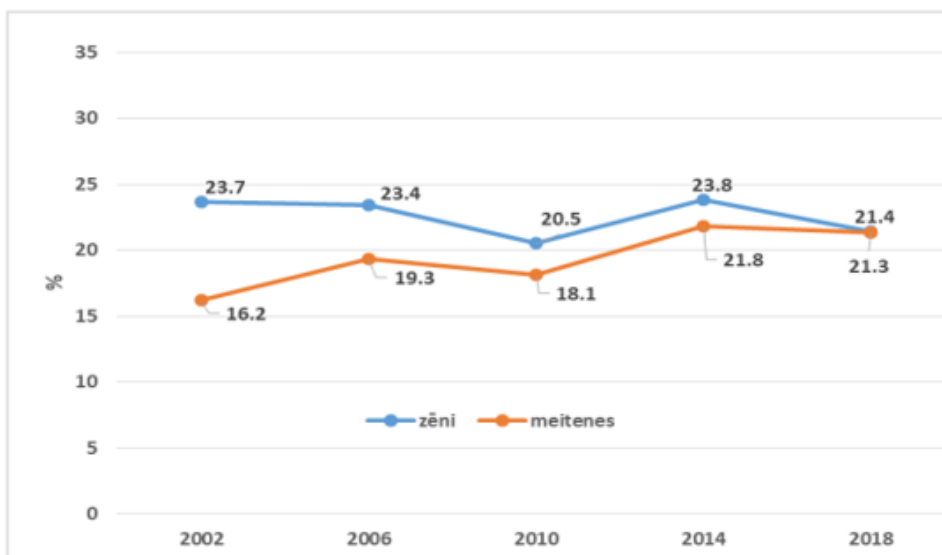
Attēli tiek ievietoti centrēti.

Attēla numuru un nosaukumu novieto centrēti zem attēla, numuru raksta ar 11 punktu burtiem slīprakstā (Italic), nosaukumu – ar 11 punktu burtiem treknrakstā (Bold) Pēc attēla nosaukuma līdz tekstam – atstarpe 12 punkti (Rindkopa-Atstarpe-Pēc; Paragraph-Spacing-After).

Ja attēls nav paša autora veidots, aiz tā nosaukuma liekama atsauce.

Aiz attēlu nosaukumiem punktu neliek.

Tekstā ievietotos attēlus numurē nodaļas ietvaros, norādot gan nodaļas, gan attēla kārtas numuru (skat. 1. att.). Pielikumos ievietotos attēlus numurē, norādot tikai attēla kārtas numuru.



1.1. att. **Pusaudžu īpatsvars, kas cietuši no nīrgāšanās skolā, 2002.–2018., (%)** (Pudule u.c., 2020, 52)

1. att. Attēla numura un nosaukuma noformējums lapā

Tabulas

Tabulas numuru un nosaukumu novieto virs tabulas augšējā labajā stūrī, ar labo līdzinājumu. Numuru raksta ar 11 punktu burtiem slīprakstā (*Italic*), nosaukumu – ar 11 punktu burtiem treknrakstā (**Bold**). Ja tabula jāpārnes uz nākamo lappusi, virs tās raksta "... tabulas turpinājums". Tabulas galva jāatkārto katrā lappusē. Aiz tabulu nosaukumiem punktu neliek.

Tabulai ir jābūt centrētai. Tabulas rakstzīmju izmēri ir 12 punkti.

Tekstā ievietotās tabulas numurē nodaļas ietvaros, norādot gan nodaļas, gan tabulas kārtas numuru. Pielikumos ievietotās tabulas numurē, norādot tikai tabulas kārtas numuru. Tabulas numura un nosaukuma noformējuma piemērs 2. attēlā.

<i>1.1.tabula</i> Pētījuma rezultāti pētījuma un kontroles grupā		
Nosacījums	Pētījuma grupa	Kontroles grupa
1.	13	7
2.	14	18
3.	16	19

2. att. Tabulas numura un nosaukuma noformējums lapā

Atsaucoties uz tabulu, tekstā norāda tās numuru, vai iekavās lieto vārda "tabula" saīsinājumu "tab." un norāda numuru.

Piemērs

Nosacījumu izpilde pētījuma un kontroles grupā ir apskatāma 1.1. tabulā vai

Pētījuma rezultāts balstās uz nosacījumu izpildi pētījuma un kontroles grupā (skat. 1.1. tab.)

Formulas

Katru formulu, kurai ir atsauce tekstā, raksta jaunā rindā un numurē ar arābu cipariem daļas ietvaros. Formulas numuru raksta lapas labajā pusē un iekļauj iekavās. Formulā ietilpstošajiem simboliem jābūt atšifrētiem, aiz formulas un tās numura, nākamo rindiņu sākot ar vārdu "kur".

Piemērs

Likuma "Par valsts pensijām" 12. pantā noteikts, ka vecuma pensiju aprēķina pēc šādas formulas (1.2) (Par valsts pensijām, 12 pants):

$$P = K / G; \quad (1.2)$$

kur P – gada pensija, kuras divpadsmitā daļa ir mēneša pensija;

K – apdrošinātās personas aktualizētais pensijas kapitāls;

G – laika posms (gados), par kuru no pensijas piešķiršanas gada tiek plānota vecuma pensijas izmaksa.

Pielikumi

Pielikumā parasti iekļauj, piemēram:

- neaizpildītu aptaujas anketas paraugu, intervijas jautājumus;
- autora izstrādātos metodiskos materiālus vai darba lapas;

- arhīva dokumentu kopijas;
- apjomīgas tabulas, attēlus, kartes un citus materiālus, kas apgrūtinātu ZPD pamatteksta uztveri;
- skices vai rasējumus;
- lauka pētījumos – paraugu ievākšanas vietu precīzas ģeogrāfiskās koordinātes;
- pētīto autoru fotogrāfijas, dzīves un daiļrades apskatu, mākslas objektus, grāmatu vizuālos attēlus vai teksta fragmentus.

Pielikumus pievieno darba beigās (aiz izmantoto informācijas avotu saraksta) to pieminēšanas kārtībā.

Pielikumus numurē lapas labajā augšējā stūrī. Katram pielikumam jābūt ar savu nosaukumu, ko raksta labajā pusē nākamajā rindā zem pielikuma numura. Numuru raksta ar 11 punktu burtiem slīprakstā (*Italic*), nosaukumu – ar 11 punktu burtiem treknrakstā (**Bold**).

Satura rādītājā norāda katru pielikumu (tā numuru un nosaukumu). Tekstā ir jāatsaucas uz pielikuma numuru.

Atsauces

Atsauces un literatūras un informācijas avotus Ogres Valsts ģimnāzijā ir pieņemts noformēt pēc AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA) standarta.

Atsauces noformē apaļajās iekavās rakstot autora uzvārdu (bez iniciāļiem), literatūras avota izdošanas gadu, lapaspuses numuru. Jāievēro, ka teikuma pieturzīme jāliek aiz atsaucē iekavām, piem., (Falla, 2016, 45).

Piemēri

Avota veids	Informācijas avotu saraksts	Atsauce tekstā
Grāmata	Autora(-u) uzvārds, iniciāļi. (Izdošanas gads iekavās). Grāmatas nosaukums (slīprakstā). Izdevums (ja nepieciešams). Izdošanas vieta: Izdevējs. kopējais lappušu skaits. Punkts beigās. 1. Repše, G. (2000). <i>Īkstīte</i> . Rīga: Pētergailis. 182 lpp.	(Autors, gads, lpp.) (Repše, 2000, 85)
Grāmata, kurai Nav autora, bet minēts, kā redakcijā	Mārtinsone, K., Miltuze, A. (Red.). (2015). <i>Psiholoģija</i> 2. Rīga: Zvaigzne ABC. 304 lpp.	(Mārtinsone, Multuze, 2015, 45)
E-grāmata	Noformē tāpat kā grāmatu, pievienojot <URL>	
Žurnāla, avīzes raksts	Autora(-u) uzvārds, iniciāļi. (Datums iekavās). Raksta nosaukums. Izdevuma nosaukums (slīprakstā), Nr., lpp. no-līdz. Zālīte, Z. (2005. gada 1. oktobris). Eitanāzija. Palīdzība vai slepkavība? <i>Diena</i> , Nr. 250, 3.lpp.	(Zālīte, 2005, 3)
Interneta avots	Autora(-u) uzvārds, iniciāļi./lapas īpašnieks (Datums iekavās). Raksta nosaukums (slīprakstā). Ielādēts (kad) no vietnes nosaukums: <URL> Latvijas valsts meži. (2011). <i>Dabas aizsardzības prasības</i> . Ielādēts 2022. gada 3. novembrī no https://www.lvm.lv/images/lvm/DA-web.pdf	(Latvijas valsts meži, 2011)

Ogres Valsts ģimnāzija

[DARBA NOSAUKUMS]

Zinātniskās pētniecības darbs [zinātņu nozares nosaukums] nozarē

Darba Autors [-e/-i/-es]: [Vārds, Uzvārds]

Darba vadītājs [-a]: [Mg. paed.¹ Vārds Uzvārds]

Darba konsultants [-e]: [Vārds Uzvārds]

Ogre [Gads]

¹ Precizēt pie darba vadītāja

Teksta un nodaļu virsrakstu izvietojums lapā

Centrēts, fonta izmērs 14,
treknraksts, CAPSLOCK

[illegible]

Pa kreisi, atkāpe no kreisas malas 1,27,
fonta izmērs 12, treknraksts

[illegible]

1.2 Apakšnodāļas virsraksts

1.2.1 Apakšnodalas virsraksts

[illegible]