



Rīgas Arkādijas vidusskola

Melnšila ielā 6, Rīgā, LV-1046 tālrunis 67474343, e-pasts rarvs@riga.lv

Pētnieciskā darba struktūra

1. Titullapa (1. lapa, numuru neliek)
2. Anotācija (2. lapa, numuru neliek; virsrakstu nenumurē, tomēr noformē atbilstoši virsrakstu noformēšanas principiem; satura rādītājā neatspoguļo)
3. Anotācija svešvalodā (3. lapa, numuru neliek; virsrakstu nenumurē, tomēr noformē atbilstoši virsrakstu noformēšanas principiem; satura rādītājā neatspoguļo)
4. Darba satura rādītājs (4. lapa, numuru neliek; virsrakstu nenumurē, tomēr noformē atbilstoši virsrakstu noformēšanas principiem). Pēc šīs lapas parasti veic sadaļas pārtraukumu un sāk jaunu sadaļu nākamajā lappusē (MS Office Word lietotnē – **Layout – Breaks – Section Breaks – Next Page**)
5. Ievads (5. lapa; virsrakstu nenumurē, tomēr noformē atbilstoši virsrakstu noformēšanas principiem)
6. Darba satura daļas
7. Secinājumi (virsrakstu nenumurē, tomēr noformē atbilstoši virsrakstu noformēšanas principiem)
8. Literatūras saraksts Pēc šīs lapas parasti veic sadaļas pārtraukumu un sāk jaunu sadaļu nākamajā lappusē (MS Office Word lietotnē – **Layout – Breaks – Section Breaks – Next Page**; virsrakstu nenumurē, tomēr noformē atbilstoši virsrakstu noformēšanas principiem)
9. Pielikumi

Darba daļas - saturu, anotācijas, ievadu, secinājumus, izmantotās literatūras sarakstu - nenumurē. Numurē tikai nodaļas un apakšnodaļas un nav ieteicams veidot vairāk kā 3 līmeņu apakšnodaļas.

Maksimālais darba apjoms – 16 lappuses (24 lappuses humanitāro un sociālo zinātņu sekcijās), ieskaitot titullapu, anotācijas, satura rādītāju, visas darba pamatdaļas un literatūras sarakstu. Minimālais ZPD apjoms nav reglamentēts.

Pielikumu kopējais apjoms nedrīkst pārsniegt trešdaļu no ZPD apjoma.

Visi grafiki, diagrammas, shēmas, zīmējumi, fotoattēli u. tml. darba tekstā tiek saukti par attēliem. Tiem visiem ir jāpievieno nosaukums un jābūt secīgi numurētiem. ZPD uz katru no attēliem ir jābūt vismaz vienai atsaucei, piemēram, sk. 1. attēlu.

Tabulām jāpievieno nosaukums, tām jābūt secīgi numurētām. ZPD uz katru no tabulām ir jābūt vismaz vienai atsaucei, piemēram, sk. 1. tabulu.

Tabulu un attēlu nosaukumiem ir jābūt saprotamiem bez darba teksta lasīšanas. Lai neapgrūtinātu pamatteksta uztveri, vienā lappusē vajadzētu būt ne vairāk kā divām tabulām vai attēliem.

Katrai no formulām matemātiskajā pierakstā jābūt rakstītai jaunā, atsevišķā rindā. To kārtas numurs jānorāda iekavās pa labi no formulas.

Vispārīgs darba noformējums

Teksts jāraksta tikai uz vienas lapas puses.

Darbu raksta gramatiski un stilistiski pareizā valodā, ievērojot lietišķo akadēmiskās rakstības stilu:

- izklāstam jābūt precīzam, skaidram, loģiskam, pamatotam un konkrētam;
- jaunu domu sāk rakstīt jaunā rindkopā ar atkāpi;
- jaunu daļu sāk rakstīt jaunā lappusē, nodaļas un apakšnodaļas raksta iepriekšējā izklāsta turpinājumā;
- katrai daļai norāda kārtas numuru (ar arābu cipariem) un nosaukumu;
- nodaļu numurs saistīts ar daļas numuru, bet apakšnodaļas – ar nodaļas numuru;
- daļu, nodaļu un apakšnodaļu nosaukumiem tekstā precīzi jāatbilst attiecīgajiem nosaukumiem satura rādītājā;
- sadaļu nosaukumiem – ievads, secinājumi un priekšlikumi, izmantotās literatūras un avotu saraksts – pirms nosaukuma neliek numuru;
- citātu, skaitlisko datu, attēlu, tabulu, formulu u. c. izmantošana (pārstāstot tās) obligāti jānorāda atsaucē.

Tehniskie nosacījumi:

1. lapas formāts – A4, jāatstāj neaprašītas lapas malas – 2,5 cm.;
2. teksta fonts – Times New Roman;
3. rindkopas atkāpe ir 1 cm;
4. teksta burtu lielums – 12 punktu, intervāls – 1 (single);
5. katru darba daļu ir jāsāk ar jaunu lappusi;
6. apakšnodaļas turpina rakstīt iesāktajā lappusē;
7. virsraksta lielums (daļu un nodaļu)– 16 punkti, teksts centrēts, treknraksts;
8. atstarpe pēc virsraksta – 12 punkti;
9. virsrakstus jānumurē (piem., 1., 2., 3.) no ievadnodaļas;
10. apakšvirsraksta lielums (daļu un nodaļu)– 14 punkti, teksts centrēts, treknraksts;
11. atstarpe pirms un pēc apakšvirsraksta – 12 punkti;
12. apakšvirsrakstus jānumurē (piem., 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2.);
13. 3. līmeņa virsrakstu lielums 12 punkti, teksts līdzināts pēc kreisās malas, treknraksts;
14. atstarpe pēc 3. līmeņa virsraksta – 6 punkti;
15. 3. līmeņa virsrakstus jānumurē (piem., 1.1.1., 1.2.1, 2.1.1., 2.2.1., 3.1.1., 3.2.1.);
16. virsrakstu numerācijai jāsakrīt ar numerāciju satura rādītājā.

Lapas jānumurē lapas apakšējā malā pa vidu. Titullapa ir darba pirmā lappuse, bet numuru uz tās neliek. Lappušu numerāciju sāk rakstīt ar ievadu.

Jaunā lappusē jāsak visa darba galvenās daļas, bet nodaļas un apakšnodaļas turpina rakstīt jau iesāktā lappusē. Taču lappusei nevajadzētu beigties ar virsrakstu vien. Tādā gadījumā jaunā lappusē jāsak arī nodaļa vai apakšnodaļa.

Titullapā tiek rakstītas paša nepieciešamākās ziņas par darbu:

1. skola, kurā darbs tiek rakstīts (Fonts – Times New Roman, burtu lielums – 16 punkti, teksts centrēts);
2. darba virsraksts (Fonts – Times New Roman, treknraksts, burtu lielums – 20 punkti, teksts centrēts, visi burti lielie);
3. darba veids (Zinātniskās pētnieciskais darbs, referāts, projekta darbs utt.) (Fonts – Times New Roman, treknraksts, burtu lielums – 16 punkti, teksts centrēts);
4. darba autors (Fonts – Times New Roman, burtu lielums – 16 punkti, teksts izlīdzināts pēc kreisas malas, teksta kreisā mala: 6 cm);
5. ziņas par vadītāju (vārds un uzvārds) (Fonts – Times New Roman, burtu lielums – 16 punkti, teksts izlīdzināts pēc kreisas malas, teksta kreisā mala: 6 cm);
6. darba rakstīšanas vieta un gads (Fonts – Times New Roman, burtu lielums – 16 punkti, teksts centrēts);

Latviešu valodā personas vārds vai iniciālis rakstāms pirms uzvārda.

Titullapā visa informācija jāsakārto noteiktā secībā, titullapu noformējuma paraugu skatīt pielikumā.

Tabulu noformēšana

Katrai tabulai jābūt kārtas numuram daļas ietvaros. Tabulas numurē ar arābu cipariem un numuru raksta virs tabulas labajā pusē. Vārdu “tabula” raksta ar mazajiem burtiem. Pierakstā “2.1. tabula” pirmais cipars nozīmē daļas numuru, bet otrais – tabulas kārtas numuru darba otrajā daļā. Katrai tabulai formulē tās saturam atbilstošu nosaukumu (virsrakstu). Nosaukumu raksta virs tabulas, zem numura. Tabulas nosaukumu raksta ar mazajiem burtiem un lielo sākuma burtu, bez punkta nosaukuma beigās. Ja tabula aizgūta no literatūras vai citiem avotiem, aiz virsraksta iekavās jābūt atsaucei.

Pirms un pēc tabulas atkāpe viena rinda

Piemērs:

2.1. tabula

Rīgas paraugskolas skolēnu skaita izmaiņas 2021. - 2023. gadā (norāde uz avotu)

Gads	Skolēnu skaits
2021.	1000
2022.	1100
2023.	1101

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

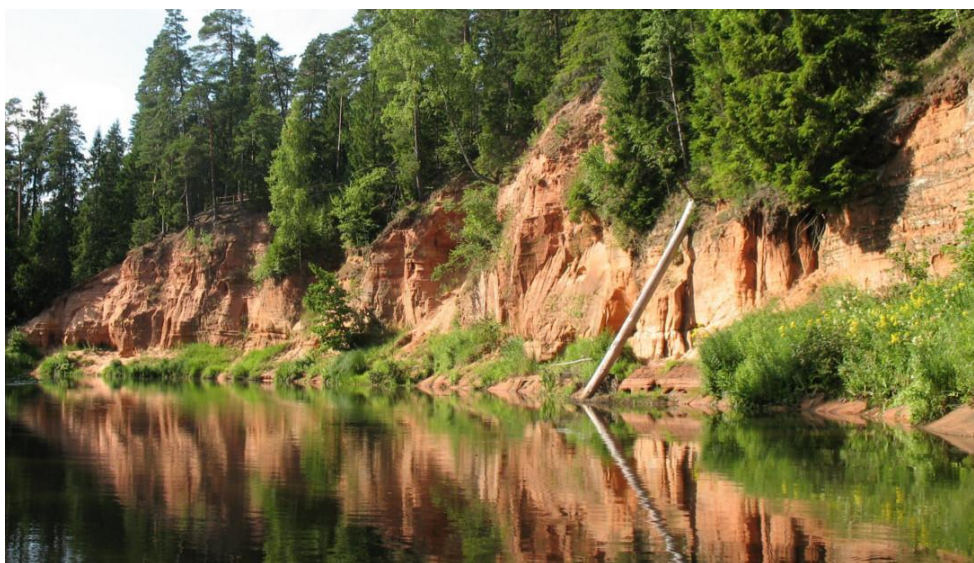
Piemērs: Rīgas paraugskolas skolēnu skaita izmaiņas 2021. - 2023. gadā ir apskatāma 2.1. tabulā.

Tabulā tekstam jābūt ar atstarpi starp rindām (Line Spacing – 1) (Single). Lielām tabulām ieteicams samazināt burtu izmēru līdz 10 punktiem.

Attēlu noformēšana

Attēlus numurē ar arābu cipariem daļas ietvaros. Katram attēlam dod atbilstošu nosaukumu, kuru raksta zem tā, vienā rindā ar numuru. Attēla nosaukumu raksta ar maziem burtiem un lielo pirmo burtu, liekot punktu nosaukuma beigās. Piemērā redzams 2.1. attēls, kur pirmais cipars nozīmē daļas numuru, bet otrais – attēla kārtas numuru darba trešajā daļā. Pirms un pēc attēla atkāpe viena rinda

Piemērs:



2.1. attēls. Latvijas dabas skats¹

Lielus attēlus, kas aizņem vairāk nekā 2/3 no lappuses, jāliek pielikumos, atsaucoties uz tiem un analizējot tos tekstā.

Avotu un izmantotās literatūras saraksts

Avoti ir visi iespiestie un rokrakstu materiāli, kas izmantoti kā pētāmā viela.

Ja avoti ir vairāki, tiek veidots atsevišķs avotu saraksts. Tajā tiek uzrādīti visi analizētie darbi (literatūrzinātnē, vēsturē u.c.), pētītie valodas materiāli, skolas mācību grāmatas, normatīvie dokumenti, periodika, arhīvu un muzeju fondu materiāli, socioloģisko aptauju anketas u.c. Avotu saraksts veidojams alfabēta secībā.

Izmantotās literatūras sarakstā noteiktā secībā jāuzrāda visa darbā izmantotā, tekstā un parindēs minētā literatūra – gan iespieddarbi, gan rokraksti.

Ja izmantotās literatūras saraksts nav pārāk plašs, to kārto alfabēta secībā, numurējot pēc kārtas. Dažādās valodās izdotos darbu kārto pēc valodu principa (latviešu, angļu, vācu, krievu utt.), kas savukārt ir sakārtotas alfabēta secībā. Ļoti apjomīgus literatūras sarakstus var grupēt arī tematiski,

¹ Avots: Izstāde „Latvijas daba cauri laikmetiem”. [tiešsaistē].[skatīts 25.01.2023.]. Pieejams internetā <https://www.dabasmuzejs.gov.lv/lv/aktualitates/izstade-latvijas-daba-cauri-laikmetiem>

katru tematisko grupu tāpat sakārtojot pēc alfabēta (dažreiz ļoti apjomīgus sarakstus mēdz grupēt pēc izmantoto iespieddarbu veida – monogrāfijas, rakstu, vārdnīcas, disertācijas u.tml.).

Dokumentu citātos un avotos parasti izmanto MLA vai APA stilu.

Visbiežāk darbos tiek izmantoti šādi avotu un literatūras veidi:

Viena autora grāmatas (tāpat apraksta arī grāmatas, kam ir 2 vai 3 autori)

Ambote Ā. Ārzenju literatūras vēsture. Senā Roma: Eksperim.māc.līdz. – R.: Zvaigzne ABC,1999. – 188 lpp.

Lasmane S., Milts A., Rubenis A. Ētika. – R.: Zvaigzne, 1992. – 239 lpp.

Autora kolektīva (4 un vairāk autori) grāmatas

Angļu – latviešu vārdnīca = English – Latvian Dictionary: Ap 45 000 vārdu/sast.Z.Belzēja, I.Biezvalka, L.Jurka, R.Mozere, J.Raškevičs u.c. – R.: Jāņa sēta, 1995. – 1324 lpp.

Latviešu valodas kultūras jautājumi: [Rakstu krājums]: 23.laid./Sast. A.Rubīna. – R.:Avots, 1987. – 158 lpp.

Raksta krājumā, laikrakstā, žurnālā Raksts monogrāfiskā izdevumā:

1. Siliņa Z. Atnākšana: Stāsts//21 no 21.gadu simteņa: Brālības A dzeja, proza, drāma. – R.:Daugava, 1999. – 272.-289.lpp.

Publikācija konferenču materiālu krājumā:

Viesturs U. Biofiltrācijas sistēmas pielietojums gaisa attīrīšanai no gāzveida piesārņojuma: [lekcija]//Starptautiskā konference EcoBalt'2000, Rīgā, 2000.g. 26.-27.maijā:[materiālu krājums]. R., 2000. 2.d. 40.-41.lpp.

Raksts periodiskā izdevumā:

1. Hermaņa Enzeliņa bibliogrāfija: periodikā publicētie vēsturei un novadpētniecībai veltītie raksti/sast. J.Kalnačs, T.Pumpuriņš//Latvijas Zinātņu Akadēmijas Vēstis. A daļa, Sociālās un humanitārās zinātnes. 53.sēj., Nr.1/2/3, 1999., 37.lpp.

Elektroniskie resursi

Attālās pieejas elektroniskie resursi:

1. Darba algas aprēķināšanas formulas un piemēri. [tiešsaiste]. [skatīts 21.04.2014]. Pieejams internetā: <http://profizgl.lu.lv/mod/book/view.php?id=19904&chapterid=4278>.

Lokālās pieejas elektroniskie resursi:

1. Kurzemes Vārds, 1924: [digitalizēts Liepājas laikr.]/producents Latvijas Nacionālā bibliotēka. – R.: Latvijas Nacionālā bibliotēka, 2000. – 1 kompaktdisks.

Ja pēc alfabēta jāsakārto vairāki viena autora darbi, tad jāņem vērā grāmatu vai rakstu izdošanas secība. Nosaukuma pirmais burts jāņem vērā tiem izdevumiem, kam autorus bibliogrāfiskā aprakstā nenorāda.

Normatīvie akti

„Komerclikums” – likums (pieņemts: 13.04.2000., stājas spēkā: 01.01.2002.) // Latvijas Vēstnesis Nr. 158/160 (2069/2071), 04.05.2000. // Ziņotājs Nr. 11, 01.06.2000.

„Par uzņēmējdarbību” - likums (pieņemts 26.09.1990., stājas spēkā: 01.12.1990., zaudē spēku: 19.05.2006.) // Ziņotājs Nr. 42, 18.10.1990.

„Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru” – likums (pieņemts: 20.11.1990., stājas spēkā: 01.12.1990.) // Ziņotājs Nr. 49, 06.12.1990.

Rīgas Arkādijas vidusskola

[DARBA VIRSRAKSTS]

Zinātniskās pētnieciskais darbs [sekcijas nosaukums] sekcijā

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

Darba vadītājs [-a]: [Vārds, Uzvārds]

Rīga, [Gads]