

Posterettekande koostamine ja vormistamine

Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis

(abiks töötajale ja õppijale)

Juhendi eesmärk on toetada Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töötajate ja erandjuhul* õppurite posterettekannete koostamise ja vormistamise protsessi.

Antud juhendi kontekstis käsitletakse posterettekannet (edaspidi *poster*) teaduskonverentsi, olulise rahvusvahelise või siseriikliku ettekandena.

1. Posteri visuaalne kujundamine

1.1 kõrgkooli nimi koos eesti- või ingliskeelse logoga

1.2 kui soovitakse posterit kujundada fotodega, siis saata fotod 2 nädalat enne posteri valmimistähtaega. Poster võiks olla illustreeritud vähemalt kahe foto ja/või diagrammiga, tavaliselt kuni 5, erandjuhul kuni 10. Foto vorm: sobivad pildiformaadid on jpg, png, bmp, psd; resolutsioon 300dpi, 1200px*800px, soovitatavalt originaalfailid. Fotod saata meili teel kõrgkooli haridustehnoloogile, panna *Google Drive'i* või *Dropboxi*.

2. Posteri teksti kujundamine

Posteri tekst saata 2 nädalat enne valmimistähtaega meili teel kõrgkooli haridustehnoloogile või *Google Drive'i* või *Dropboxi*.

Vorm: tekst doc, docx (*Microsoft Office Word, LO Writer*) või txt (*Notepadi*) failina

3. Keeleline tugi posterite koostamisel

3.1 Mõisted:

Kirjalik tõlge – teise keelde kirjalikult tõlgitud tekst, mille puhul on tõlkimiskiirus keskmiselt 2 lehekülge päevas. Terminirohkete erialaste tekstide korral võib tõlkimine olla ajamahukam.

Keeletoimetamine – tekstis õigekirja- ja vormiparanduste tegemine, lausete loogilisuse ja stiili jälgimine ning teksti arusaadavuse tagamine. Tulemuseks on sujuv ja kirjavigadeta tekst.

Keelekorrektuur – keeletoimetamise kergem ja kiirem variant. Korrektuuri käigus parandatakse tekstis kõik kirja- ja trükivead, kuid suuremaid sisulisi muudatusi ei tehta.

3.2 Keeleõppe osakond pakub oma kõrgkooli töötajatele posterite koostamisel järgmist tuge:

- 1) eestikeelsete terviktekstide keeleteoimetamine ja -korrekatuur;
- 2) eestikeelsete terviktekstide kirjalik tõlkimine inglise keelde;
- 3) ingliskeelsete terviktekstide keeleteoimetamine ja -korrekatuur.

3.3 Keeleõppe toe kasutamiseks kontakteeruda keeleõppe koordinaatoriga ja leppida kokku konkreetne töö teostamise aeg. Töö teostamise aeg – alates kahest nädalast, aeg sõltub töö mahust, keerukusastmest ja töö teostaja hõivatusest muude töökohustustega.

Vorm: *Microsoft Office Word* dokument

Saata: e-posti teel keeleõppe koordinaatorile.

4. Posteri trükkimine

Posteri trükkimist teostab ettevõtte Koopia Niini & Rauam. Posterite trükkimine vastavalt hinnakirjale: <http://www.prindistuudio.ee/tootekategooria/postrid/>

5. Posteri koostamise kulud

Reeglina planeeritakse ettekanded ja nendega seotud kulud struktuuriüksuse eelarvesse. Erakorralise ettekannete korral tuleb struktuuriüksuse juhiga kooskõlastada posterettekande koostamise kulu. Kõrgkoolil on planeeritud rakendusuringute fondis igaks eelarveaastaks kindel summa, mida saab kasutada posterettekande kulude katmiseks.

6. Posteri presenteerimine toimub vastavalt struktuuriüksuse tegevusplaanile.

7. Posterid säilitatakse kõrgkoolis vastavalt struktuuriüksuse juhi otsusele.

*kõrgkooli õppijatele osutatakse kõrgkoolipoolset tuge posterite vormistamisel juhul, kui tegemist on kõrgkooli esindamisega või kõrgkooli projekti/arendustegevuse tulemuste presenteerimisega.