

Kinnitatud dir.kk. nr.12

16.11.2022.a.

VARBLA KOOL

**KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE
JUHEND**

Varbla 2022

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ÜLDNÕUDED.....	4
1.1 Kirjalike tööde koostamise põhimõtted.....	4
1.2 Teema valik	4
1.3 Materjali otsimine ja valik.....	5
2. KIRJALIKU TÖÖ OSAD JA VORMISTAMINE	6
2.1 Kirjaliku töö osad	6
2.2 Tiitelleht.....	6
2.3 Sissejuhatus	7
2.4 Töö põhiosa	7
2.5 Kokkuvõte	7
2.6 Joonised ja lisad.....	8
2.7 Kirjaliku töö vormistamine.....	8
2.8 Lehekülgede nummerdamine	9
2.9 Pealkirjade vormistamine	10
2.10 Jooniste pealdiste lisamine	11
3. VIITAMINE.....	12
4. TÖÖ KEEL JA STIIL	14
4.1 Loetelu kasutamine.....	14
4.2 Autori vastutus.....	15
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	16
Lisa 2. Kasutatud allikate loetelu näidis.....	17

SISSEJUHATUS

Õpilane peab õppeaja jooksul koostama mitmeid kirjalikke töid. Kõigi nende tööde eesmärk on arendada õpilase kriitilist mõtlemist ja väljendusoskust. Õpilase kirjalik töö kajastab omandatud teadmisi ja oskusi teoreetiliste ja praktiliste probleemide käsitlemisel. Lisaks sisulisele poolele on kirjalikes töödes oluline vormistuslike nõuete järgimine.

Vormistamisjuhiste andmisel on eelkõige silmas peetud tekstitöötlusprogrammi Microsoft Word ja selle võimalusi. Mõne teise tekstitöötlusprogrammi kasutamisel tuleb vormistus viia täpsesse vastavusse käesoleva juhendi nõuetega.

1. ÜLDNÕUDED

1.1 Kirjalike tööde koostamise põhimõtted

- Kirjaliku töö teemast lähtuvalt otsitakse alustekst(id).
- Alustekstiks võivad olla nii paberväljaanded kui ka veebilehed.
- Alustekst tuleb kas kopeerida ja kleepida kirjalikku töösse (veebimaterjalid) või maha trükkida (raamatute, ajakirjade jm materjalid).
- Kirjalikus töös tuleb alati viidata alusteksti autorile, pealkirjale ja ilmumisanndmetele.
- Kopeerimine või mahakirjutamine ei ole refereerimine, vaid plagiaat ehk teise inimese poolt loodud teksti enda nime all esitamine (ühtlasi autoriõiguste rikkumine).
- Tsiteeritakse ehk esitatakse sõna-sõnalt katkendeid alustekstist võimalikult lühidalt.
- Kirjalik osa algab sissejuhatusega ja lõppeb kokkuvõttega.
- Põhiosa liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks.
- Kirjalik osa vormistatakse vastavalt nõuetele.
- Kirjaliku osa lõppu lisatakse kasutatud kirjanduse loetelu ning lisad (nt pildid).

1.2 Teema valik

Kirjaliku töö (nt referaat, loovtöö) teema valikul lähtutakse õpilase võimetest, kogemustest ja huvidest (võimalus tulevikus samateemaga edasi tegeleda) ning õpetaja/juhandaja soovitudest.

Teema sõnastatakse võimalikult informatiivselt, konkreetselt ja lühidalt. Teema valimisel arvestatakse ka selle aktuaalsust ja uudsust ning alustekstide kättesaadavust.

1.3 Materjali otsimine ja valik

Kirjaliku töö alustekstide valiku põhimõtted lepitakse kokku lähtuvalt töö teemast, eesmärgist ja koostamise ajast.

Teemakohase kirjanduse leidmiseks on olemas erinevad infoallikad.:

- publitseeritud materjalid (ilukirjanduslikud teosed, teatmeteosed, erialased väljaanded, perioodilised väljaanded);
- publitseerimata materjalid (uurimistööd, kirjad, kroonikad jms);
- elektroonilised väljaanded (võivad dubleerida paberkandjail olevaid trükiseid ja arvutite vahendusel kasutatavad andmebaasid (internet));
- suulised allikad (mälestused, intervjuud).

2. KIRJALIKU TÖÖ OSAD JA VORMISTAMINE

2.1 Kirjaliku töö osad

Kirjalik töö koosneb üldjuhul järgmistest osadest:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikad
- Lisad

2.2 Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- Kooli nimi
- Autori nimi
- Töö pealkiri
- Töö liik (nt loovtöö, referaat)
- Juhendaja nimi
- Töö kirjutamise/esitamise koht ja aasta

2.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus on teema ja töö lühitutvustus, mis sisaldab järgnevat:

- teema valiku põhjendus ja eesmärgi sõnastamine;
- ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest;
- ülevaade kasutatud materjalidest.

2.4 Töö põhiosa

Töö põhiosas antakse ülevaade teemast ja selle allosadest. Töö põhiosa liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks.

2.5 Kokkuvõte

Kokkuvõte on töö tulemuste lühitutvustus, milles:

- tuuakse välja põhiline teemakäsitlusest;
- tehakse järeldused (oma arvamus ehk hinnang) sissejuhatuses püstitatud eesmärkide täitmise kohta.

Kokkuvõte peab võimaldama lugejal põhiteksti lugemata ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud. Kokkuvõttes ei tehta enam viiteid tekstile ega kirjandusele. Kokkuvõte vormistatakse viimase peatüki järel omaette alajaotusena.

2.6 Joonised ja lisad

Kõiki töös esinevaid graafilisi kujundeid (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised) aga ka geograafilisi kaarte, fotosid jms nimetatakse joonisteks.

- igal joonisel peab olema allkiri, mis on joonisel kujutatu lühike kirjeldus;
- kõik joonised nummerdatakse ning neile viidatakse tekstis;
- fotod on soovitatav paigutada lisana.

Lisad:

- nummerdatakse;
- paigutatakse kasutatud kirjanduse järele;
- lisadele tuleb põhitekstis viidata.

2.7 Kirjaliku töö vormistamine

Töö vormistatakse:

- paberi formaat **A4**;
- kirjatüüp **Times New Roman**;
- tähesuurus **12 punkti**;
- reavahedega **1,5 punkti** (eraldi väiksema tekstiga (11 punkti ja reavahe 1 punkt) esitatakse allmärkused ja tabeli sisu);
- **rööpjoendus** (va kasutatud allikate peatükk, mis on vasakpoolse joondusega);

- **ei kasutata taandridu;**
- tekstilõikude vahe **on automaatne;**
- lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks **2,5 cm**, lehe paremast **2 cm** ja vasakust servast **3cm**

(File - Page setup - margins);

Trükkimisel pea meeles, et:

- enne kirjavahemärke tühikut ei jäeta, pärast kirjavahemärki on tühik kohustuslik;
- iga kahe sõna vahele käib ÜKS tühik;
- sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad;
- sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad;
- töö on vastavuses kooli kirjalike tööde vormistamise nõuetega.

2.8 Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele (ja sisukorra) lehekülje

numbrit välja ei trükita. Lehekülje number paigutatakse **lehekülje alumise serva keskele**

(Insert- Page number - soovitud asukoht ja laad). Selleks, et tiitellehel esimest numbrit ei

kuvataks, vali *Design - Different first page*. Sisukorra nummerdamata jätmiseks tuleb luua

leheküljepiir.

Selleks vii kursor sisukorra lõppu, vali *Page layout - Breaks - Page break*. Tekib tühi leht, pealkiri vii tagasi tekkinud tühjale lehele. Tee aktiivseks järgmise lehekülje e. sissejuhatuse jalus (*Footer*). Vii kursor sissejuhatuse lehekülje numbrile ja üleval aktiivsest kujunduse menüüst *Design* klikka *Link to previous*, see katkestab ühenduse eelmise lehega ja nüüd saad alustada lehekülgede nummerdust sissejuhatusest. Mine sisukorra lehele ning kustuta sealne leheküljenumber.

2.9 Pealkirjade vormistamine

Tööde tekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks. Pealkirjad nummerdatakse araabia numbritega (v.a sisukord, lühendid, sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud allikad ja lisad).

Kõikide **peatükkide pealkirjad** vormistatakse järgnevalt:

- **läbivate suurte tähtedega;**
- kirjasuurus **18 punkti**;
- **teksti värv must;**
- **vasakjoondus;**
- lõigu vahe pärast lõiku **12 punkti**.
- kõikide peatükkide pealkirjad algavad **uelt lehelt**.

Pealkirjades ei poolitata sõnu, ei kasutata lühendeid (v.a üldkasutatavad ja üldtuntud organisatsioonide nimed). Pealkiri peab olema võimalikult lihtne ja vastama järgneva osa sisule. Pealkirjade järele ei panda punkti.

Kui pealkirja alla mahub vähem kui kolm rida teksti, viiakse pealkiri koos tekstiga järgmisele lehele. Töös ei või kasutada ilma nummerduseta rasvases kirjas vahepealkirju.

Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse esisuurtähga ja vormistatakse järgnevalt:

- kirjasuurus **16 punkti**;
- teksti värv **must**;
- **vasakjoendus**;
- lõiguvahe enne ja pärast lõiku **12 punkti**;

Alapunktide pealkirjade vormistamisel kasutatakse **pealkiri 3 laadi kirjasuurusega 14 punkti**.

Näide:

1. PÕHIPEALKIRI (Pealkiri 1, kirjasuurus 18 punkti, läbiv suur täht)

1.1 Teise taseme pealkiri (Pealkiri 2, kirjasuurus 16 punkti)

1.1.1 Kolmanda taseme pealkiri (Pealkiri 3, kirjasuurus 14 punkti)

2.10 Jooniste pealdiste lisamine

Tee pildi peal parem hiireklakk ja vali *Insert caption*. Vajuta *New label* ja avanevasse aknasse kirjuta „Joonis“, vajuta OK. Lisa Joonis 1. järele punkt, tühik ja pildi pealkiri, seejärel vajuta OK.

3. VIITAMINE

Töös tuleb viidata kõigile kasutatud allikatele: teiste autorite töödele, seisukohtadele, arvandmetele, valemitele ja muule. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele.

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega. Kui korruga viidatakse mitmele allikale, esitatakse viites kõik, ning eraldatakse need semikooloniga.

Viitamisel lisatakse **ümarsulgudes autori perekonnanimi ja eesnime esitäht, väljaande ilmumisaasta ja kasutatud leheküljed**. Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis sulgudes nime kordamine ei ole enam vajalik.

Näide:

„Viide tehakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.” (Aarma, K., 2005, lk 101).

Kahe autori puhul näidata mõlema autori nimed, näiteks (Kask, Tamm, 2000, lk 46).

Internetiallikate puhul viidatakse **autori nimele**, nime puudumisel **dokumendi pealkirjale** või **kodulehe omanikule**. Allika internetiaadress lisatakse allika andmetele kasutatud kirjanduse loetelus.

Autoriga internetimaterjalide viited vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamisaluseks **teksti pealkiri või veebilehe nimetus**.

Teksti sees veebiaadressi ei esitata. See teave pannakse kasutatud allikate loetellu (Vt Lisa 2).

Näide:

„Püha Jüri on sõjameeste, maaharijate ja süütute neitsite kaitsepühak” (Kaeval, 2003).

Sellisel puhul on **kasutatud allikate loetelus järgmine kirje:**

Kaeval, K. (2003). Tori kirikuaeda paigaldati ratsamonument. – e-Kaldad,
[http://kaldad.kolhoos.ee/stories/storyReader\\$104](http://kaldad.kolhoos.ee/stories/storyReader$104)

4. TÖÖ KEEL JA STIIL

Õpilastööde keeleks on reeglina eesti keel. Tööd peavad olema keelelt ja stiililt korrektsed ning kogu töö ulatuses tuleb kasutada kindlat kõneviisi. Kirjalikes töödes ei ole sobilik kasutada mina-vormi. Sobivam on väljenduda umbisikuliselt, näiteks: “Töös uuritakse...”, “ Töö eesmärgiks on selgitada...” (Mitte kasutada fraasi „Mina uurin oma töös ...“).

Keelekasutus peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutada tuleb üldtuntud terminoloogiat ning vältida paljusõnalisust ja liigset võõrsõnade kasutamist, konspektistiili või slängi.

Kogu töös tuleb kasutada ühtseid termineid ja sümboleid. Kui võõrkeelsel terminil pole kindlaks kujunenud eestikeelset vastet ja seda ka hääldatakse võõrkeelsena, tuleb see kirjutada kursiivis (kaldkirjas).

4.1 Loetelu kasutamine

Kui loetelupunktide järjekord on oluline, kasutatakse numberloendit, muul juhul täpploendit.

Olenemata sellest, milline sümbol täpploendi märkimisel valitakse, peab see kogu töös olema läbivalt sama.

4.2 Autori vastutus

Õpilane kui töö autor vastutab oma kirjaliku töö sisu, õigekirja ja vormistamise eest ainuisikuliselt. Autor on kohustatud viitama kõigile töö koostamisel kasutatud teiste autorite töödele. Samuti peavad olema viidatud teiste autorite põhimõttelised seisukohad, kirjalikest allikatest ja mujalt pärinevad andmed. Ühtlasi tuleb autoril vajadusel viidata ka iseenda varem koostatud töödele.

Lisa 1. Tiitellehe näidis.

VARBLA KOOL trükitähed, kirja suurus 16

Lembit Liblikas rasvane kiri, kirja suurus 16

PUTUKAHOTELLI RAJAMINE
VARBLA KOOLIMAJA ÕUNAAEDA trükitähed,
rasvane kiri, kirja
suurus 20

Loovtöö kirja suurus 16

Juhendaja: Siret Sipelgas

kirja suurus 14

Varbla 2022 kirja suurus 16

Lisa 2. Kasutatud allikate loetelu näidis

KASUTATUD ALLIKAD

Hawken, P., Lovins, A., Lovins, H. (2000) Looduskapitalism. Uue tööstusrevolutsiooni algus. AS Pakett trükikoda.

Hango, K. (10.10.2004) Meeskonna koostamisel tuleb lähtuda eesmärgist. Äripäev, lk. 22.

Kõverjalg, A. (1998) Kutsealade võtmekvalifikatsioonid. Haridus, nr 5, lk 24-26.

PRIA maine ja klientide infovajaduse uuring 2015. (2015) Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Amet

[http://www.pria.ee/images/tinybrowser/useruploads/files/PRIA_aruanne_2015_kokkuvote_kodulehele.pdf] 10.10.2015.