

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

1. ÜLDNÕUDED

Referaadid, uurimustööd jm kirjalikud tööd koostatakse arvutil formaadis A4. Trükikiri Times New Roman, tähesuurus 12, reavahe 1,5. Lehekülje veerised määratletakse järgmiselt: ülalt ja alt 2,5 cm, paremast 2 cm ning vasakust servast 3 cm. Tekst kujundatakse nii, et mõlema lehekülje servad jäävad sirged (rööpjoendus). Taandridu arvutikirjas ei kasutata. Leheküljenumbrid lisatakse lehe alla paremasse serva. Tiitellehele numbrit ei panda. Kõiki peatükke ja töö teisi iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjalide loetelu, lisad) alustatakse uuel lehelt. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust (nt kiirkorraldust ctrl+enter).

1.1. Töö koostamine

Töö koostamine toimub järgmiste etappidena:

- teema valik;
- allikmaterjalide valik ja läbitöötamine;
- kava (plaani) koostamine;
- andmete kogumine, uuringute ja vaatluste läbiviimine;
- tööteksti kirjutamine
- töö vormistamine ja korrektuur
- töö esitlus ja kaitsmine.

1.1.1. Töö koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;

- sissejuhatus (sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki, lühikest ülevaadet töö iseloomust, sissejuhatuses maht on umbes 1/10 töö mahust);
- töö põhiosa (peatükkide ja alapeatükkidena);
- kokkuvõtte (koosneb tööst tulenevatest järeldustest, oma arvamusest ja ettepanekutest, kokkuvõttest peaks selguma, kas töö sissejuhatuses püstitatud ülesanded on saavutatud, kokkuvõtte maht on umbes 1/10 töö mahust);
- kasutatud materjalid;
- lisad (vajaduse korral).

1.1.2. Tiitelleht

Tiitelleht (vt lisa 1) on töö esimene lehekülg, millele märgitakse:

- kooli nimetus (esimesel real);
- töö autori ees- ja perekonnanimi (lehe ülemise kolmandiku lõppu);
- klass (töö autori nimest järgmisele reale);
- töö pealkiri (suurtähtedega paksult, kirja suurus 16, umbes lehe keskele);
- töö liik (referaat, uurimustöö vm, pealkirjast järgmisele reale);
- töö juhendaja nimi (ülejärgmisele reale pärast töö liiki);
- töö esitamise koht ja aasta (viimasele reale).

Tiitellehel joondatakse kõik tekstid keskele, vaid juhendaja nimi joondatakse paremale.

Kirjastiilina kasutatakse Times New Roman 12.

1.1.3. Sisukord

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös kasutatud pealkirjade ja alajaotuste järjenumbrite ning alguse leheküljenumbritega. Sisukord koostatakse automaatselt, kui pealkirjad on vormistatud.

Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud materjalide loetelu ei kuulu nummerdamisele ja näidatakse ka sisukorras ilma järjenumbriga. Samuti tuleb sisukorras loetleda üksikshaaval kõik lisad koos pealkirja ja alguse lehekülje numbriga. Lisad on nummerdatud.

1.1.4. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Kõikide peatükkide, k.a. sisukord, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud materjalide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega.
- Alajaotuste (alapeatükkide, punktide jm) pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht).
- Pealkirjad vormindatakse kasutades laade, suurus vastavalt tasemele 16 (Pealkiri 1), 14 (Pealkiri 2), 13 punkti (Pealkiri 3).
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse numberliigendus.
- Pealkirjad on paksus kirjas, kirjastiil Times New Roman, pealkirja järele punkti ei panda.

1.1.5. Loetelud tekstis

Loetelud tähistatakse araabia numbritega 1; 2; 3 jne, väiketähtedega a); b); c) või muude märkidega (mõttekriips, tärn jt). Kui loetelu koosneb üksnes sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga.

Näide:

Koolis tegutsevad 1) muusikaring, 2) spordiring, 3) käsitööring.

Koolis tegutsevad a) muusikaring, b) spordiring, c) käsitööring.

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused, võiks punkti uuel real alustada.

Näide:

Koolis tegutsevad järgmised huviringid:

- 1) muusikaring kolmapäeval;
- 2) spordiring teisipäeval;
- 3) käsitööring neljapäeval.

Loetelus lisatakse allika viide alles viimasele punktile.

1.1.6. Viitamine

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb viidata (näidatakse koht, kust andmed pärinevad) e teisisõnu – igal laenatud mõttel peab olema viide selle autorile. Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida või edasi uurida.

- Kui viitad referaadi või uurimustöö sees, siis pannakse viide sulgudesse, nt (Kask 1998). Viites ei ole koma autori nime ja aastaarvu vahel.
- Viites on autori perekonnanimi ilma eesnime ja esitäheta. Kui viidatakse sama perekonnanimega autoritele, on eesnimetäht vajalik, nt (Kask, M. 1998), (Kask, L.1996).
- Kui viitad ühele lausele, siis on viide lause lõpus enne punkti.
- Kui viitad mitmele lausele või lõigule, siis on viide väljaspool viimase lause lõpu punkti.
- Kui viitad teatavatele lehekülgedele, kuulub viitesse ka leheküljenumber (Kask 1998: 156), (Kuusik 2004: 215-219).
- Kui autori nimi sisaldub töö kirjutaja lauses, ei tarvitse viites autori nime korrata (Albert Kuusik on märkinud (1989: 50), et...

1.1.7. Tabelid ja joonised

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Tabeli tekst ja andmed esitatakse kirjasuurusega 11. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Poolitada võib ainult selliseid tabelleid, mis ei mahu ühele leheküljele. Kirjaliku töö ükski peatükk ei tohi alata ega lõppeda

tabeliga. Iga tabel peab olema kommenteeritud või tehtud eelnevalt lühike sissejuhatus tabelis toodud andmetele. Tekstis peab olema viide tabelile (vt tabel 1). Mahukamad tabelid tuuakse lisades ja neile viidatakse töö tekstis (vt lisa 2). Kui tabelis kasutatakse andmeid kirjandusest, peab tabeli all olema viide allikale.

Näide:

Tabel 1. Huviringides osalevate õpilaste arv III kooliastmes

| Klass | Poisid | Tüdrukud | Kokku |
|-------|--------|----------|-------|
| VII | 4 | 5 | 9 |
| VIII | 4 | 2 | 6 |
| IX | 3 | 5 | 8 |

Nimetuse „joonised“ alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema nimetus, mis paigutatakse joonise alla. Jooniste puhul peab allkirjast selguma, millal on joonis (foto) tehtud ja kelle omanduses on originaal või kust on joonise andmed pärit. Kõik joonised nummerdatakse. Enne joonist peab töö sees olema viide sellele (vt joonist 1). Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval. Suured joonised paigutatakse lissasse.

Näide:



Joonis 1. Lepatriinu (<http://et.wikipedia.org/wiki/Lepatriinulased>)

1.1.8. Numbrite kirjutamine

Ühekohalised arvud (1-9) kirjutatakse tekstis sõnadega. Kui ühekohalisele arvule järgneb aga mõõtühik või tähis, kirjutatakse ta numbriga. Üldreeglina on arvu ja mõõtühiku tähise vahel üks tühik, erandiks on protsendi kokkukirjutamine: 15%.

Arvudele harilikult käändelõppe ei lisata. Järgarvule pannakse alati punkt. Arvud, mis ulatuvad tuhandetesse, miljonitesse jne, on soovitatav esitada kombineeritud kirjutusviisis, (näiteks 13,5 tuhat eurot).

1.1.9. Kasutatud materjalid

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki materjale, mida antud töö käigus kasutati ja millele on töösiseselt viidatud.

Kasutatud materjalide järjestus on järgmine:

raamatud – tähestikulises järjekorras

ajakirjad – tähestikulises järjekorras

ajalehed – tähestikulises järjekorras

suulised allikad – tähestikulises järjekorras

internetiallikad – tähestikulises järjekorras

Autoriga raamatud:

Autor(id). Trükiaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide:

Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., Saar, A. 1997. Loodusõpetus 4. klassile 2.osa. Tallinn: Koolibri.

Howells, T. 2004. Maailma arhitektuuri meistriteosed. Tallinn: Kallup.

Autorita raamatu puhul :

Pealkiri. Toimetaja. Trükiaasta. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide:

Eesti keele sõnaraamat ÕS. Toimetanud T. Erelt. 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Artiklid teatmeteoses:

Artikli nimetus. - Teose nimetus. Köide. Trükiaasta. Ilmumiskoht, lehekülg (-küljed).

Näide:

Saare maakond. - Eesti Entsüklopeedia 8. kd. 1995. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, lk 286.

Artiklid ajakirjast või kogumikust:

Artikli autor. Trükiaasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimetus, number, leheküljed.

Näide:

Vainik, E., Orav, H. 2005. Tee tööd ja näe vaeva, ...aga ikka oled vihane. – Keel ja Kirjandus, nr 4, lk 257-277.

Artiklid ajalehes:

Artikli autor. Artikli pealkiri. - Ajalehe nimetus, kuupäev, lehekülg.

Näide:

Merimetsa, M. Suusatamine parandab tervist. - Eesti Ekspress, 15. jaanuar 2007, lk 15.

Suuline allikas:

Näide:

Pensionär Johannes Paju (s 1914, elukoht...) mälestused (kirja pandud 12.11.2012. a töö autori poolt).

Internetiallikas:

Artikli autor. Pealkiri. Allika aadress (kasutamise kuupäev)

Näide:

Pappel, P. Pöder. <http://www.loodus.ee/el/vanaweb/0111/piret.html> (25.09.2007)

1.1.10. Lisad

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (n küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi v fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes v mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Iga lisa peab algama uult leheküljelt.

1.1.11. Töö esitlemine

Kirjaliku töö esitlemine seisneb töö koostaja lühiettekandes (5-10 minutit). Kaitsmisel kasutada esitlusvahendeid (tuua välja töö põhiseisukohad). Esitluse teksti suurus 18-24 punkti.

LISA 1. Tiitellehe näidis

Padise Põhikool

Õpilase ees- ja perekonnanimi

8. klass

TÖÖ PEALKIRI

Uurimistöö

Juhendaja: õp I. Tõru

Padise 2014