

OSKAR LUTSU PALAMUSE GÜMNAASIUM

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Juhend

kinnitatud direktori 28. septembri 2022 käskkirjaga nr 1-1/12

1. TÖÖ OSAD

Suuremahulised kirjalikud tööd nagu referaat ja loovtöö koosnevad järgmistest osadest:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa (peatükid, alapeatükid)
- Kokkuvõte
- Kasutatud kirjandus
- Lisad

TIITELLEHT – töö esimene lehekülg (vt LISA 1). Tühja lehe saad tekitada, kui lähed töö algusesse ning vajutad klaviatuuril Ctrl+Enter. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata!

SISUKORD – eraldi lehel tiitellehe järel (vt LISA 2). Kasutada tuleb automaatsisukorra loomist. Seda saab teha nii Wordis, Wordi veebiversioonis kui ka Google Docs'is. Automaatsisukorra loomiseks tuleb kõigepealt pealkirjadele lisada pealkirja laadid.

SISSEJUHATUS – eraldi lehel sisukorra järel.

PÕHIOSA – järgneb uuel lehel sissejuhatus järel. Peatükk algab alati uuel lehel, alapeatükk samalt lehel.

KOKKUVÕTE – järgneb põhiosale uuel leheküljelt.

KASUTATUD ALLIKAD – järgneb kokkuvõttele uuel lehel (vt LISA 3). Seal peavad kirjas olema kõik materjalid, mida oma töös oled kasutanud.

LISAD – lisadeks on oluline lisamaterjal, mida põhiosasse paigutada ei taha, aga mille puhul tunned, et lugejal võiks sellele siiski ligipääs olla. Põhiosa tekstis tuleb lisamaterjalile viidata. Lisade kasutamine sõltub töö mahust ja iseloomust.

2. SISSEJUHATUS JA KOKKUVÕTE

2.1. SISSEJUHATUS

Sissejuhatus on üldisemas mõttes sinu valitud teema ja täpsemalt sinu referaadi/loovtöö (või muu kirjatöö) lühitutvustus. Sissejuhatus kirjutatakse akadeemilises stiilis (ei kasutata kõnekeelt), nii nagu ka ülejäänud töö.

Kasutades sissejuhatuses teadmisi, mis ei ole üldtuntud ning pärinevad mõnest allikast, tuleb sellele viidata.

Sissejuhatuses on oluline

- selgitada, miks valisid just selle teema;
- sõnastada töö eesmärk (kuna teema võib olla laiem ning informatsiooni palju, siis tuleb otsustada, mis on see miski, millele antud töös põhiliselt keskendud; mida soovid selle tööga lugejale edasi anda; mida soovid teada saada);
- anda lugejale ülevaade, millistest osadest antud töö koosneb (peatükid ja alapeatükid);
- anda ülevaade, milliseid materjale on töö koostamisel kasutatud.

Sissejuhatus on **pikem** kui 2 rida teksti. Sissejuhatusel põhjal otsustab lugeja, kas ta tahab tööd edasi lugeda, mistõttu on soovitatav sellega vaeva näha.

2.2. KOKKUVÕTE

Kokkuvõte on töö tulemuste lühitutvustus. Kokkuvõte tuleb kirjutada nii, et ka inimesel, kes ei ole lugenud töö põhiosa, on pärast kokkuvõtte lugemist selge arusaam, mida antud töös on käsitletud.

Kokkuvõttes tuleb

- tuua välja, milline oli põhiline teemakäsitus (millest töös kirjutati);
- anda hinnang sissejuhatuses seatud eesmärkidele (autori enda arvamus sellest, kas kõik oluline sai edasi antud või esines mingeid probleeme, mis ei võimaldanud kõike teha nii, nagu esialgu plaaniti);
- tuua välja, mida antud töö tegemine õpetas.

Kokkuvõttes ei kirjeldata enam uut materjali, mida varem töö põhiosas ei ole käsitletud. Kokkuvõte on **pikem** kui 2 rida teksti.

3. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL

Töö tuleb kirjutada ühtses stiilis, sõnastus peab olema korrektne ja loogiline. Võõrsõnadega ei tohiks liialdada ja kindlasti peab aru saama kasutatud sõnade tähendusest.

Võõrkeelsete allikate kasutamisel tuleb jälgida, et ei tekiks tõlkevääratusi. Eesti keele ning võõrkeele lauseehitused on enamasti erinevad.

Akadeemilises stiilis ei sobi kasutada kõnekeelt (släng, stampväljendid). Samuti ei ole seal kohta väga kujundlikul, poeetilisel kirjeldusel.

Tööd koostades tuleb kindlasti jälgida ka aegade ning ainsuse ja mitmuse kasutamist. Töö peab olema kirja pandud ühtses ajas ja vormis.

4. TÄPSEMAD VORMISTUSNÕUDED

- Lehekülje vabade servade laius vasakult on 3,5 cm ja paremalt 1,5 cm, alt ja ülevalt 2 cm.
- Pealkirjad kirjutatakse suurtähtedes ning tähistatakse laadiga Pealkiri 1. Kirjasuurus 16pt + paks kiri.
- Alapealkirjad tähistatakse laadiga Pealkiri 2. Kirjasuurus 14pt + paks ja kaldkiri.
- Pealkiri algab joondamisega vasakult, pealkirja lõppu punkti ei panda.
- Pealkirjad peavad olema nummerdatud. Ei nummerdata sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud allikate loetelu.
- Peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt. Uuele lehele liikumiseks (ka teksti vahele tühja lehe tekitamiseks) kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl+Enter (lisab leheküljeipiiri).
- Kirjastiil on *Times New Roman* (ka pealkirjadel). Teksti värv on must (ka pealkirjad).
- Tähemärgid peatüki sees on 12 punkti (välja arvatud pealkirjad).
- Reasamm 1,5 punkti.
- Vahe pärast lõiku 10 punkti.
- Tekst on rööpjoondatud ehk joondatud mõlema ääre järgi (ei kehti tiitellehel).
- Terminite lahti kirjutamiseks võib kasutada kaldkirja.
- Lehekülje numeratsioon algab tiitellehest, kuid tiitellehel leheküljenumbrit ei kuvata. Leheküljenumbrid lisatakse dokumendi jalusesse ning paremasse äärde.
- Kõik teksti lisatud objektid (pildid, tabelid, joonised) peavad olema tähistatud pealdisega ehk pildiallkirjaga (vt LISA 4).

4.1. TIITELLEHT

Töö algab tiitellehega ja peab kajastama järgmisi andmeid:

- kooli nimi (suurte tähtedega, fondi suurus 14pt)
- autori ees- ja perekonnanimi (väiketähtedega, v.a esitähed, fondi suurus 14pt)
- klass (väiketähtedega, fondi suurus 14pt)
- töö pealkiri (suurtähtedes ja paksu kirjaga, fondi suurus 24pt)
- töö liik – Referaat/Loovtöö (väiketähtedega, v.a esitähed, fondi suurus 14pt)
- juhendaja (joondatud paremale, väiketähtedega, v.a esitähed, fondi suurus 14pt)
- töö esitamise asukoht ja aasta (väiketähtedega, v.a esitähed, fondi suurus 14pt)

4.2. LISAD

Kui töösse on vaja paigutada materjale, mida põhiosasse panna ei soovi, kuid mis annavad tööle lisaväärtust, siis võib need paigutada lisadesse. Lisadeks võivad olla näiteks ankeedid, küsitlused, tabelid, skeemid, koopiad.

- Lisade sektsiooni vormistamiseks trükitakse töö lõppu esimesele lehele pealkiri LISAD (tähistatakse laadiga Pealkiri 1). Ülejäänud leht jääb tühjaks.
- Lisalehed pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Lisa 1 pealkiri)
- Lisale peab olema töös viidatud.
- Lisad järjestatakse töös viitamise järjekorras.

5. VIITAMINE

Kirjalike tööde koostamisel kasutatakse enamasti ka teiste autorite seisukohti, mõtteid, töid. Kui tegemist ei ole enda mõtte või üldtuntud informatsiooniga, siis tuleb autorile viidata. Töö kirjutamisel tuleb selgelt eristada autori mõtted võõrastest. Selleks kasutataksegi viitamist. Kui allikale jääb viitamata, on tegu plagiaadiga ehk teadusliku/kirjandusliku vargusega.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib töös esitleda nii refereeringu kui ka tsitaadina. Refereering on teise autori informatsiooni edasi andmine oma sõnadega ehk ümbersõnastatult. Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Nii refereeringu kui tsitaadi puhul tuleb autorile viidata.

Kogu töös tuleb kasutada ühtset viitamisstiili. Viide koosneb kahest osast: tekstisisene viide ja viitekirje kasutatud kirjanduse loetelus. Meie koolis kasutatakse APA viitamisstiili.

5.1. TEKSTISISENE VIITAMINE (APA)

Tegemist on autor-aasta süsteemiga. Tekstisiseselt märgitakse ära kasutatud allika autori perekonnanimi ja allika loomise aasta: (Saar, 2017).

Lõigule viitamisel pannakse viide peale punkti; lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu, enne punkti või lause keskele, näiteks:

- Teadlaste arvates ei huvita hindajaid sisu kvaliteet, pigem on nad orienteeritud mõõdikutele (Uustalu, 2013).
- Uustalu (2013) mainib, et teadlaste arvates
- 2013. aastal kirjutas Uustalu, et

Tsitaadi puhul tuleb välja tuua ka lehekülje number, kust tsitaat pärineb. Number lisatakse aasta järel, see eraldatakse kooloniga:

- Uustalu (2013:15) ütleb: ".....".

Lehekülje number võib olla eraldatud ka komaga:

- Uustalu (2013, lk 15) ütleb: "...".

Veebilehe puhul tuleb samuti märkida autor ja aasta (kasvõi lehekülje viimase uuendamise või vaatamise aasta).

Kui materjali autor ei ole märgitud, tuleb viidata selle pealkirjale ja aastale. Autorina saab märkida ka asutuse või veebilehe omaniku.

5.2. KASUTATUD ALLIKATE LOETELU (APA)

Kõik tekstis viidatud allikad peavad kajastuma ka töö lõpus paiknevas kasutatud allikate loetelus. Loetelu pannakse kirja tähestikulises järjekorras.

Iga kasutatud allikate loetelu kirjes peab sisalduma:

- materjali autori nimi (nimed)
- väljaandmise aasta (kuupäev)
- pealkiri
- ilmumiskoht

Kasutatud allikate loetelu kirje vormistus sõltub teose tüübist.

Raamat: Autori perenimi, initsiaal. (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näiteks:

- Hirsijärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Ajakirja artikkel: Autori(te) nimi/nimed, initsiaal(id) (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*, aastakäik, artikli leheküljed.

Näiteks:

- Aarma, L. (2000). Eestikeelsete raamatute kirjastaja Johann Fischer. *Raamatukogu*, 2, 17-21.

Ajalehe artikkel: Autori(te) nimi/nimed, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev.

Näiteks:

- Veidemann, R. (2001). Toots, Tali või Tiugu presidendiks. *Postimees*, 15. september.

Digitaalne allikas: Samade reeglite järgi, mis paberallikad. Lõppu tuleb lisada allika kasutamise/vaatamise aeg ning veebiaadress.

Näiteks:

- Laane, A. (22.08.2022) Mungad olid parasiitidest pungil. *Postimees*. Vaadatud 23.08.2022. https://tervis.postimees.ee/7589429/mungad-olid-parasiitidest-pungil#_ga=2.5073011.1500675095.1661246449-1225415104.1608211182

Kui allika info on puudulik (näiteks pole märgitud autorit, puudub pealkiri), siis tuleb viidata nii paljule, kui on võimalik.

Näiteks:

- *E-raamat* (2017). Vaadatud 17.08.2017 <https://et.wikipedia.org/wiki/E-raamat>
- Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg (2017).
Vaadatud 17.08.2017 <https://www.hm.ee/et/eesmargid-tegevused/kutseharidus>

LISAD

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

OSKAR LUTSU PALAMUSE GÜMNAASIUM

Õpilase ees- ja perekonnanimi

Klass

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö/Referaat

Juhendaja: Ees- ja perenimi

Palamuse 2022

LISA 2. SISUKORRA NÄIDIS

SISUKORD

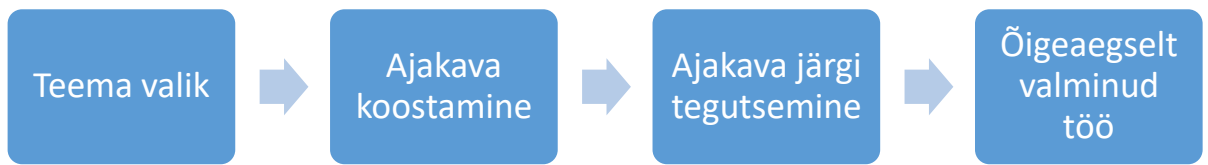
1. TÖÖ OSAD	3
2. SISSEJUHATUS JA KOKKUVÕTE.....	4
2.1. SISSEJUHATUS.....	4
2.2. KOKKUVÕTE.....	4
3. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL	5
4. TÄPSEMAD VORMISTUSNÕUDED	6
4.1. TIITELLEHT	6
4.2. LISAD	7
5. VIITAMINE	8
5.1. TEKSTISISENE VIITAMINE (APA).....	8
5.2. KASUTATUD ALLIKATE LOETELU (APA).....	9
LISAD.....	11
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS.....	12
LISA 2. SISUKORRA NÄIDIS.....	13
LISA 3. KASUTATUD KIRJANDUSE NÄIDIS	14
LISA 4. JOONISTE NÄIDIS.....	15

LISA 3. KASUTATUD KIRJANDUSE NÄIDIS

KASUTATUD KIRJANDUS

1. Erik, T. (2010). *Erinaceus europaeus* harilik siil 01 estonia. Vaadatud 22.09.2022
https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Erinaceus_europaeus_harilik_siil_01_estonia.JPG
2. Rogalevitš, V., Lahemaa, S. (2017). *Viitamise ABC*. Vaadatud 23.08.2022
<https://sisu.ut.ee/viitamiseabc>

LISA 4. JOONISTE NÄIDIS



Joonis 1. Kirjaliku töö valmimise valem



Joonis 2. Harilik siil (Erik, 2010)