

RIDALA PÕHIKOOL

Kirjalike tööde vormistamise juhend

Töö ülesehitus

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Töö sisu
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud kirjandus
7. Lisad

Tiitelleht sisaldab õppeasutuse nime, töö pealkirja, töö liiki, autori nime ja klassi, juhendaja nime, töö valmimise kohta ja aastat.

Sisukorras antakse ülevaade temaatikast ja ülesehitusest. Sisukord koosneb peatükkide, alapeatükkide jne pealkirjadest ning leheküljenumbritest.

Sissejuhatuses piiritletakse teema, uuritavad probleemid, antakse ülevaade analüüsitavast materjalist, sõnastatakse töö eesmärk ja ülesehituse põhimõtted.

Põhiosa on teema käsitletus, mis on jagatud peatükkideks või väiksemateks alajaotusteks.

Kokkuvõte annab hinnangu, kas tõstatatud probleem leidis lahenduse ja millised on põhilised tulemused. Uut materjali, mida põhiosa ei sisalda, siin ei käsitleta.

Kasutatud kirjanduse loendis esitatakse ainult töös viidatud allikad.

Lisades esitatakse töö põhiosa täiendav või illustratiivne materjal. Siia võib paigutada suuremahulised tabelid, joonised, kaardid, küsimustikud jne.

Vormistusnõuded

1. Tiitelleht

- Õppeasutuse nimetus ülal keskel läbivalt suurte tähtedega.
- Autori ees- ja perekonnanimi keskel, pealkirja kohal, väiketähtedega (v.a nime esitähed).

- Autori nimeall klass.
- Töö pealkiri keskel, läbivalt suurte tähtedega, tähesuurus 16, võib kasutada paksu (bold) kirjastiili.
- Pealkirja all, keskel väiketähtedega töö üldnimetus (Referaat; Loovtöö vms).
- Juhendaja nimi paremal servas.
- Töö tegemise koht (nimetavas käändes) ja selle järel töö valmimise aasta.
- Tiitellehel ei ole päist, jalust ja leheküljenumbrit (kuigi lehekülgede numeratsioon algab tiitellehest).

2. Lehekülje kujundus

- Töö vormistatakse arvutil valge paberi ühele küljele.
- Vormistamiseks kasutatakse vertikaalse asetusega paberit formaadiga A4.
- Töö esitatakse kas köidetult või kiirkõitjas.
- Tekst trükitakse reavahega 1,5, kirja tüüp Times New Roman, tähesuurus 12.
- Lehe servadest jäetakse tühjaks ülalt ja alt servast 3 cm, lehe paremast servast 2 cm ja vasakust servast 4 cm.
- Tekst kujundatakse nii, et ka lehe parempoolne serv jääks joondatuks.
- Iga kahe sõna vahel on üks tühik.
- Kirjavahemärkide ees tühikut ei ole, järel on.
- Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei ole, väljapoole on.
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei ole, mõttekriipsu ümber on.
- Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega, taandrida ei kasutata.
- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni saavad leheküljenumbri, kuid tiitellehele seda ei kirjutata. Lehekülje numeratsioon paigutatakse lehekülje alla paremale.
- Kõiki peatükke ja iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus jne) alustatakse uuel lehelt. Alapeatükke samalt lehelt.
- Alates sisukorrast on kõigil lehtedel päis ja jalus.

2.1. Päis ja jalus

- Päises ja jaluses kirjutatakse tähesuurusega 10.
- Päises kirjutatakse vasakule poole töö pealkiri ja selle alla selgituseks, millise

tööga on tegemist.

- Päises paremale poole kirjutatakse töö valmimise aasta.
- Jaluses kirjutatakse vasakule poole õppeasutuse nimetus ja selle alla töö autori ees- ja perekonnanimi.
- Jaluses paremale poole kirjutatakse lehekülje number.

2.2. Lisad

- Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (LISA 1, LISA 2). Näiteks: LISA 1. ÕPILASTE NIMEKIRI
- Lisad pealkirjastatakse ja kirjutatakse läbiva suurtähega.

2.3. Pealkirjad ja sisukord

- Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte ja kirjanduse loetelu pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega ja kirjasuurusega 14, paksu (bold) kirjastiiliga.
- Alajaotuste pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht ja nimed).
- Alajaotuste pealkirjade kirjasuurus on 12, kirjastiil paks (bold).
- Pealkirjade järele punkti ei panda, sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata.
- Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida.
- Alapealkirja ja eelneva ning järgneva teksti vahel üks tühi rida.
- Pealkirja ei jäeta üksinda või ainult ühe tekstireaga lehekülje lõppu.
- Töö jaotused (peatükid ja alajaotused) peavad olema nummerdatud araabia numbritega (numeratsioon on pidev ja tööd läbiv).

1. _____

1.1. _____

1.1.1. _____

1.1.2. _____

1.2. _____

2. _____

- Nummerdamata jäetakse sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse, lisade peatükid.
- Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused vastavuses töös esinemise järjekorrale ja sõnastusele alguslehekülgede numbritega.

3. Keel ja stiil

- Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus.
- Kasutada umbisikulist tegumoodi (töös analüüsitakse, käsitletakse, uuritakse jne).
- Kui soovitakse esile tuua isiklikku seisukohta, kasutatakse mina-vormi.
- Slängi ja üliemotsionaalseid väljendeid välditakse.

4. Lühendid

- Töös tuleks kasutada võimalikult vähe lühendeid.
- Vajadusel kasutada üldtuntud lühendeid (nr, lk, a jms).
- Vähetuntud lühendi peab defineerima täieliku kirja pildi kaudu. Näiteks Haapsalu Täiskasvanute Gümnaasium (HTG).
- Üldlevinud lühendite kasutamisel (ÜRO, USA) täielikku kirja pilti kirjutada vaja ei ole.
- Lühendite lõppu punkti ei panda.
- Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, siis tuleb panna lühendisse sõnavahet märkiv punkt (e.m.a – enne meie ajaarvamist).

5. Loetelud

- Tekstis tähistatakse loetelu kas araabia numbritega või väiketähtedega, mille

järel on ümarsulg.

Näide 1

Õpilaspileti duplikaadi taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- 1) avaldus kooli direktorile;
- 2) õpilase dokumendifoto.

Eriti lühikesi, ühe-kahesõnalisi rühmi võib eraldada ka komaga.

Näide 2

Kaasa tuleb võtta:

- a) pliiats,
 - b) joonlaud,
 - c) sirkel.
- Kui loetelurühmaks on terviklause või ka mitu lauset, sobib nummerdus 1., 2., 3. ja rühmade eraldajaks punkt.

Näide 3

Dokumente soodustuse saamiseks võib esitada aastaringselt.

1. Esimesel poolaastal esitatud dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt 15. juuliks. Vastus tehakse teatavaks seitsme päeva jooksul pärast otsuse langetamist.
 2. Teisel poolaastal esitatud dokumendid vaadatakse läbi hiljemalt 15. jaanuariks. Kirjaliku vastuse saab taotleja seitsme päeva jooksul.
- Loetelu tähistamiseks võib kasutada ka märke (tärn, mõttekriips, täpp).

Näide 4

Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- taotlus soodustuse saamiseks;
- õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument;
- sünnitunnistus;
- isikut tõendava dokumendi koopia.

6. Arvud

- Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega.
- Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritega.
- Järgarvu järele pannakse punkt.
- Protsendid esitatakse ühe kuni kahe komakohaga.

7. Tabelid

- Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ülevaatlikuks esitamiseks.
- Tabel paigutada soovitatavalt ühele lehele.
- Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega.
- Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.
- Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number.
- Lühendit nr ei kasutata.
- Tabeli pealkirja ja tabeli vahel on kirjavahe 1.

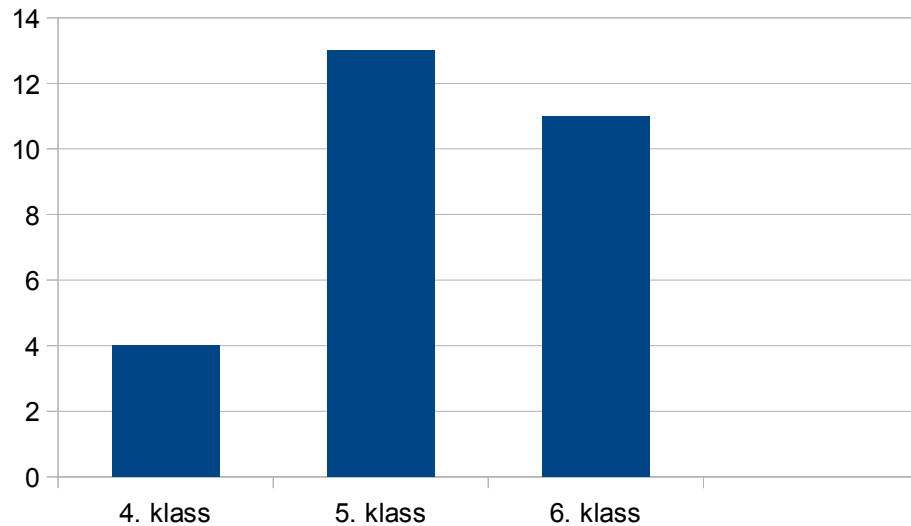
Tabel 1. Õpilaste arv Ridala Põhikooli II kooliastmes

Klass	Õpilasi	Poisse	Tüdrukuid
4. klass	4	3	1
5. klass	13	5	8
6. klass	11	5	6

8. Joonised

- Töö näitlikustamiseks kasutatakse diagramme, skeeme, arvjooniseid, graafikuid, jooniseid, fotosid, kaarte.
- Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega Joonis, millele järgneb araabia numbrites järjekorranumber.
- Araabia numbri järel pannakse punkt, lühendit nr ei kasutata.

- Joonise numeratsioon ja järjekorranumber kirjutatakse joonise alla kirjavahega 1.



Joonis 1. Õpilaste arv II kooliastmes

9. Viitamine

- Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele (näidatakse koht, kust andmed pärinevad).
- Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele (näiteks: karu on metsloom).
- Viitamine on vajalik selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida.
- Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse oma töös tsitaatidena või refereeringutena.
- Tsitaat on sõnasõnaline väljavõtte tekstist.
- Tsitaat peab täpselt vastama originaaltekstile ja esitatakse jutumärkides.
- Refereering kujutab endast teise autori või allika sisu oma sõnadega esitamist.
- Refereering kirjutatakse ilma jutumärkideta.
- Viites antakse allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta ja

viidatud materjali paiknemise leheküljel.

Näiteks:

„Noortelaagris osalejatest olid 25 % poisid ja 75 % tüdrukud“ (Kask, 2012, 15).

- Kui autoriteks on kaks või enam inimest, kirjutatakse viites nende kõigi nimed.

Näiteks:

„Noortelaagris osalejatest olid 25 % poisid ja 75 % tüdrukud“ (Kask & Tamm, 2012, 15).

Näiteks:

„Noortelaagris osalejatest olid 25 % poisid ja 75 % tüdrukud“ (Kask, Tamm & Mänd, 2012, 15).

- Kui allikale tuleb viidata samal leheküljel järjest mitu korda, kasutatakse sõna samas ja lehekülje numbrit.

Näiteks:

„Noortelaagris osalejatest olid pooled Ridala vallast, 30 % Haapsalust ja 20 % Martna vallast“ (samas, 16).

- Kui autoriks on asutus või organisatsioon, siis käsitletakse autorina sedasama asutust või organisatsiooni.

Näiteks:

2012. aastal otsustati avada juba kolmas Lepatriinu Mängumaa (Ridala Vallavalitsus, 2012, 15).

- Artiklite viitamisel lehekülje numbreid ei panda, need esitatakse vaid allikate loetelus.

Näiteks:

2012. aastal otsustati avada juba kolmas Lepatriinu Mängumaa (Mänd, 2012).

- Kui allikmaterjalis pole autorit, esitatakse sulgudes allika pealkiri või pikema pealkirja puhul selle esimene sõna ja kolm punkti.

Näiteks:

2012. aastal otsustati avada juba kolmas Lepatriinu Mängumaa (Lastehoid, 2012, 15).

10. Kasutatud kirjanduse nimekiri

- Allikad esitatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras.
- Kui allikal pole autorit märgitud, asetatakse see tähestikulisse järjekorda vastavalt pealkirjale.
- Kui samalt autorilt on mitu tööd, kirjutatakse need kirjanduse loetelusse alustades vanemast.
- Kui kasutatud kirjanduse nimetus ei mahu ühele reale, siis uuel real jäetakse tühik kuni autori perekonnanime lõpuni.
- Raamatute puhul antakse kasutatud kirjanduse nimekirjas järgmised andmed:

Autor(id). (ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näiteks:

Kivirähk, A. (2000). *Rehepapp*. Tallinn: Varrak.

- Artiklid ajakirjas:

Näiteks:

Kukk, K. (1997). Arvuti kui haigus. *Arvutimaailm* 3, 24-25.

- Artiklid ajalehes:

Näiteks:

Aasmäe, A. (12. september 2002). Tantsutaadi juubeliaasta algab sõõrtantsuga. *Postimees*.

- Artiklid teatmeteoses:

Näiteks:

Vereringe. (1998). *Eesti Entsüklopeedia*. 10. kd Tallinn. 341-342.

- Internetist leitud materjalide puhul esitatakse järgmised andmed: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Nurksulgudes lisatakse kuupäev, millal materjali kasutati ja eraldi real Internetiaadress.

Näiteks:

Pors, M. (2012). *Eesti koolides väärtustatakse karjääriõpet järjest enam*.

[24. oktoober 2012].

<http://koolielu.ee/info/readnews/194415/eesti-koolides-vaartustatakse-karjaariopet-jarjest-enam>

- **Näiteks**

ajaleheartikkel Internetist:

Pärismaa, S. (19. oktoober 2012). Keeletund viib õppurid teise maailma.

Õpetajate Leht nr 37.

[24. oktoober 2012].

http://www.opleht.ee/?archive_mode=article&articleid=8071

- **Näiteks**

ajakirjaartikkel Internetist:

Haav, K. (2012). DNA ja teised tähed. *Tervispluss nr 10*. [24. oktoober 2012].

<http://tervispluss.ee/tervis-4/13BE8/#DNA%20ja%20teised%20t%C3%A4hed>

RIDALA PÕHIKOO

Nimi

Klass

PEALKIRI

Referaat

Juhendaja: Nimi