

KINNITATUD  
direktori 26.09.2014.a.  
käskkirjaga nr 1 – 9/9

# **SÕMERU PÕHIKOOLI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

## SISUKORD

1. SISSEJUHATUS.....	3
2. TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
2.1 Üldnõuded .....	4
2.2 Töö kirjutamise stiil ja keel .....	4
2.3 Tiitelleht .....	5
2.4 Sisukord.....	5
2.5 Pealkirjad.....	6
2.6 Loetelud tekstis .....	6
2.7 Tabelid ja joonised .....	7
2.7.1 Tabelid.....	7
2.7.2 Joonised.....	7
2.8 Numbrite kirjutamine .....	8
2.9 Viitamine.....	8
2.10 Kasutatud allikad.....	9
2.11 Lisad.....	11
LISAD.....	12
Lisa 1. Tiitellehe näidis .....	12
Lisa 2. Sisukorra näidis .....	13

# 1. SISSEJUHATUS

Kirjalike tööde vormistamise juhend on koostatud Sõmeru Põhikooli õpilastele kooli õppekavaga ettenähtud uurimis- ja loovtööde planeerimiseks, koostamiseks ja vormistamiseks.

## **Mõisteid:**

**Essee** on vabas vormis loov mõttearendus teatud teemal. Essees ei nõuta oma väidete tõestamist. Eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstiliselt väljendada. Essee pikkuseks on tavaliselt 1-2 lehekülge. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ei ole kohustuslik.

**Referaat** on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjanduslikele allikatele. Referaadi eesmärgiks on kujundada teemakohase kirjanduse leidmise ja analüüsimise oskust, erinevatest allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise ning omapoolse hinnangu kujundamise oskust. Referaadi soovitatav struktuur on järgmine:

- lühiülevaade refereeritava teose põhiideestikust;
- järeldus või omapoolne arvamus;
- informatsioon refereeritava teose autorist.

**Uurimistöö** – on õpilase või õpilaste poolt ette valmistatud kirjalik töö, mis on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning mille tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Uurimistöö on kirjalik tekst, kus keskendutakse mingile uurimisprobleemile. Eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta, leida vastuseid töö sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimustele. Uurimistöö püstitab uurimisküsimuse või küsimused, põhjendab probleemi ja meetodi valikut, annab ülevaate uurimise taustast, kajastab andmeid, materjali kogumist, analüüsimist ja süstematiseerimist ning järelduste ja kokkuvõtete tegemist. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. Uurimistöös antakse oma mõtteid edasi loogiliselt ning korrektses keeles.

## 2. TÖÖ VORMISTAMINE

### 2.1 Üldnõuded

- Kirjalikud tööd esitatakse korrektselt vormistatuna.
- Uurimistööd vormistatakse kiirkõitjasse. Referaate ja esseesid ei köideta.
- Töö vormistamiseks kasutatakse valget paberit formaadis A4 (210 x 297 mm) vertikaalse asetusega.
- Kirjalikud tööd trükitakse püstkirjas lehe ühele küljele: reavahe 1,5, trükikiri Times New Roman, tähesuurus 12 punkti.
- Lehe servadest ülevalt, alt ja paremalt jäetakse 2,5 cm ning vasakult 3 cm vabaks.
- Kogu tekstil kasutatakse rööpjoondust (teksti vasak ja parem äär on sirged).
- Taandridu arvutikirjas ei kasutata. Tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 pt lõiguvahega.
- Kõik lehed nummerdatakse. Numeratsioon paikneb lehekülje all paremas servas. Tiitellehel numbrit ei näidata.
- Kõiki peatükke ja töö teisi iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse uuel lehel. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust (Ctrl + Enter). Alapeatükk eraldi lehel ei alga.
- Tekstis esiletõstetavad sõnad või laused võib vormistada **paksus**, s õ r e n d a t u d või *kaldkirjas*. Eristuskirjadega ei tasu liialdada, sest mitme kirjaliigi sage kasutamine muudab lehekülje üldpildi rahutuks.
- Kasutatud kirjanduse loetellu lülitatakse kõik tööd kirjutades kasutatud ning töös viidatud allikad.
- Lisadena esitatakse arvandmed ja materjalid, mis aitavad teksti mõista, täiendavad seda või kinnitavad teksti järeldusi. Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele. Lisad tuleb sisukorras näidata ükshaaval koos pealkirja ning alguslehe numbriga.

### 2.2 Töö kirjutamise stiil ja keel

Töö keeleks on üldreeglina eesti keel. Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus.

Töö kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- vältida mina - vormi;
- sõnastada laused loogiliselt, selgelt ja täpselt;
- kasutada üldtunnustatud sõnavara ja väljakujunenud terminoloogiat;
- mitte liialdada võõrsõnadega;

- hoiduda tõlkevääratustest;
- vältida paljusõnalisust;
- kirjutamise stiil peab olema neutraalne ja emotsioonideta;
- mitte eksida keeleloogika vastu;
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- hoiduda plagieerimisest (vargusest);
- kindlasti viidata kasutatud allikatele.

## 2.3 Tiitelleht

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

- kooli nimetus;
- töö autori ees ja perekonnanimi;
- klass;
- töö pealkiri (kajastab selgelt töö sisu);
- töö üldnimetus (referaat, essee, uurimustöö, loovtöö kirjalik osa vms);
- töö vastutava juhendaja amet ning ees- ja perekonnanimi;
- töö koostamise koht ja aasta.

Juhul kui töö pealkiri ja/või juhendaja rekvisiidid hõlmavad tiitellehel üle ühe rea, vähendatakse juhendaja ja koostamise kohta vahelist vahet.

## 2.4 Sisukord

Sisukord (Lisa 2) asub tiitellehe järel ja annab ülevaate töö üksikute osade loetelust koos alguslehekülje numbritega. Jälgida tuleks, et sisukorra pealkirjad oleksid omavahel stiililises ja vormilises kooskõlas.

Töö sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikaid ja lisasid sisalduvaid osi ei nummerdata, vajalikud on leheküljenumbrid, kust neid osi leida võib.

Kui sisukord on lühem kui üks lehekülg, siis määratakse reavaheks 1,5. Pikemale sisukorrale rakendatakse ühekordset reasammu.

### **NB! Sisukorda ei tehta käsitsi!**

Sisukorra tegemiseks kasutatakse arvutiprogrammi automaatset sisukorra vormistamise tabelit (Viited → Sisukord / References → Table of Contents).

## 2.5 Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Kõikide peatükkide, k.a. sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (SISSEJUHATUS).
- Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (1.1 Merisea söömisharjumused).
- Pealkirjad vormindatakse, kasutades laade Heading/Pealkiri, suurus vastavalt tasemele 14 (Heading 1/Pealkiri 1), 14 (Heading 2/Pealkiri 2), 13 (Heading 3...9/Pealkiri 3...9).
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid (1. SIIL, 1.1 Siili toidulaud, 2. HUNT).
- Pealkirjade kujundamisel on kaks võimalust: tavaline (*normal*) või paks (**bold**) kiri. Oluline on, et kogu töös oleks pealkirjade kujundus ühtemoodi.
- Peatüki ning alapeatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter üks tühi rida (rea suurus 12 pt).
- Alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter üks tühi rida (rea suurus 12 pt).
- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

## 2.6 Loetelud tekstis

Loetelud tähistatakse kas araabia numbritega (1.; 2.; 3.; ...), väiketähtedega (a); b), c), ...), mõttekriipsuga (–) või tärnikesega (•).

Kui loetelu koosneb üksnes sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga. Järjekorda võib tähistada numbrite või tähtedega, mille järel on ümarsulg.

*Näide:*

Talus elavad 1) kanad, 2) kitsed, 3) lehmad, 4) lambad.

Talus elavad a) kanad, b) kitsed, c) lehmad, d) lambad.

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

Loetelus lisatakse allika viide alles viimasele punktile.

## 2.7 Tabelid ja joonised

### 2.7.1 Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.

- Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number.
- Tabeli rea alla kirjutatakse kaldkirjas tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu ammendav.
- Tabel paigutatakse lehe keskele, selle tekst ja andmed esitatakse kirjasuurusega 11.
- Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus.
- Tekstis esitatakse tabelid, mille suurus ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisadesse ja neile viidatakse töö tekstis (nt vt lisa 2)
- Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (nt vt tabel 1). Tabel tuleb panna võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse.

*Näide:*

Tabel 1

*2.klasside õpilaste arv 2012/2013. õppeaastal*

klass	poisid	tüdrukud
2.a	6	9
2.b	8	4

Kui tabelis kasutatakse andmeid kirjandusest, peab tabeli all olema viide allikale.

Kui tabel ei ole kirjaliku töö koostaja poolt tehtud tuleb kindlasti kasutada viidet tabeli pealkirja lõpus ja kasutatud kirjanduse loetelus.

### 2.7.2 Joonised

Nimetuse „joonised“ alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Kõik joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega. Joonise number ja pealkiri tuleb

kirjutada pärast joonist. Joonis paigutatakse lehe keskele, allkirjad joondatakse vasakule. Enne joonist peab töö sees olema viidatud sellele (nt vt joonist 1).



Joonis 1. Karu

Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval. Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lisasse.

## 2.8 Numbrite kirjutamine

- Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega.
- Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga.
- Käändelõppe arvudele ei lisata, kui järgneb käänat täpsustav sõna.
- Aastad tuleb märkida arvuliselt, mitte „eelmisel aastal“ või „käesoleval aastal“.
- Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikseid arve lähestikku, kirjutatakse nad kõik numbritega.

*Näide:*

Milvi õppis 2 aastat Uugametsa Algkoolis ja 10 aastat Pärnametsa Gümnaasiumis.

Üldreeglina on arvu ja mõõtühiku tähise vahel üks tühik, erandina on protsendi kokku kirjutamine: 15%. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe või kahe komakohaga.

## 2.9 Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid jms tuleb varustada viidetega. Kõik töö lõpus esitatud allikad peavad töös olema viidatud. Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne.



## **Ilma viideteta töö on kehtetu!**

Allikmaterjali ideid saab viidata ka sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida. Nii ühel või ka teisel juhul peab andma infot autori ja allika kohta. Unustada ei tohi ka seda, et peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb osutada ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste algallikale.

- Nimeviidete korral märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava autori perekonnanimi või teose pealkiri, teose ilmumise aasta ja vajadusel viidatavad leheküljed.

*Näide:*

Rakendusprogrammid on mõeldud teatud liiki töö tegemiseks (Solovjov 2003: 24).

- Numbriga viitamise puhul märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava allika järjekorranumber kasutatud allikate loetelus ja leheküljenumber. Näiteks (7: 43) tähendab, et viidatakse kasutatud allikate nimistus number seitse all oleva kirjandusallika 43. leheküljele.

Kirjaliku töö autor peab valima endale sobiva viitamistehnika ja lähtuma sellest terve töö ulatuses.

## **2.10 Kasutatud allikad**

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

Kasutatud allikate järjestus on järgmine:

- tervikteosed – tähestikulises järjekorras;
- ajakirjad – tähestikulises järjekorras;
- ajalehed – tähestikulises järjekorras;
- internet – tähestikulises järjekorras.

### **Tervikteosed:**

Tervikteoste (raamatute, lõputööde, brošüüride jms) puhul esitatakse järgmised andmed: Autor(id). (Ilumisaasta sulgudes). *Pealkiri kaldkirjas*. Ilumiskoht: Kirjastus. Ilumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (sine anno).

Näide:

1. Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., Saar, A. (1977). *Loodusõpetus 4.klassile 2.osa*. Tallinn: Koolibri.
2. Howels, T. (2004). *Maaailma arhitektuuri meistriteosed*. Tallinn: Kallup.
3. Tihane, R., Udrik, M. (2006). *Rebasekasvatuse eripära*. Tallinn: Avita.

Tervikteoste puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus.

Näide:

*Vabakasvatus*. (1992) Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Autorita tervikteoste puhul kirjutatakse koostaja või toimetaja nimi eestikeelsetes töödes üldiselt pealkirja ja ilmumisaasta järele koos lühendiga koost. või toim.

Näide:

*Mis on koolilapsel muret?* (1997). Toim. Mehilane, L. Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatriakliinik.

Kui raamat on korruga mitmes kohas välja antud, siis märgitakse esimesena nimetatu.

#### **Artiklid teatmeteoses:**

Artikli nimetus. Ilmumisaasta *Teose nimetus kaldkirjas*. Kõide. Ilmumiskoht. Lehekülg (-küljed)

Näide:

Eesti. (1993). *Eesti entsüklopeedia*. 2.kd. Tartu 521 – 671

#### **Artiklid ajakirjas:**

1) Artikli autor. (Aasta). *Artikli pealkiri kaldkirjas*. Ajakirja nimetus, leheküljed.

Näide:

Kikas, S. (2005). *Arvuti kui sõber*. Arvutimaailm 4, 12 - 14.

2) Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil.

Näide:

*Mesilaste ränne*. (2005). Eesti Naine 6, 16 - 18.

#### **Artiklid ajalehes:**

Artikli autor. (Aasta, kuupäev). *Artikli pealkiri kaldkirjas*. Ajalehe nimetus, lehekülg.

Näide:

Merimetsa, M. (2007, jaanuar 15). *Suusatamine parandab tervist*. Eesti Ekspress, 15.

### **Internet:**

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberkandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (sine anno). Lisatakse nurksulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati, ja eraldi real internetiaadress.

Näide:

1. *Kartuli ajalugu* [14.veebruar 2012]

<http://www.talukartul.ee/et/kartul-seemnekartul-kasulikku/kartul-seemnekartul-ajalugu>

2. Tiko, A. (2010). *Vanemate ootused õpetajale*. Haridus 4. [01. november 2011]

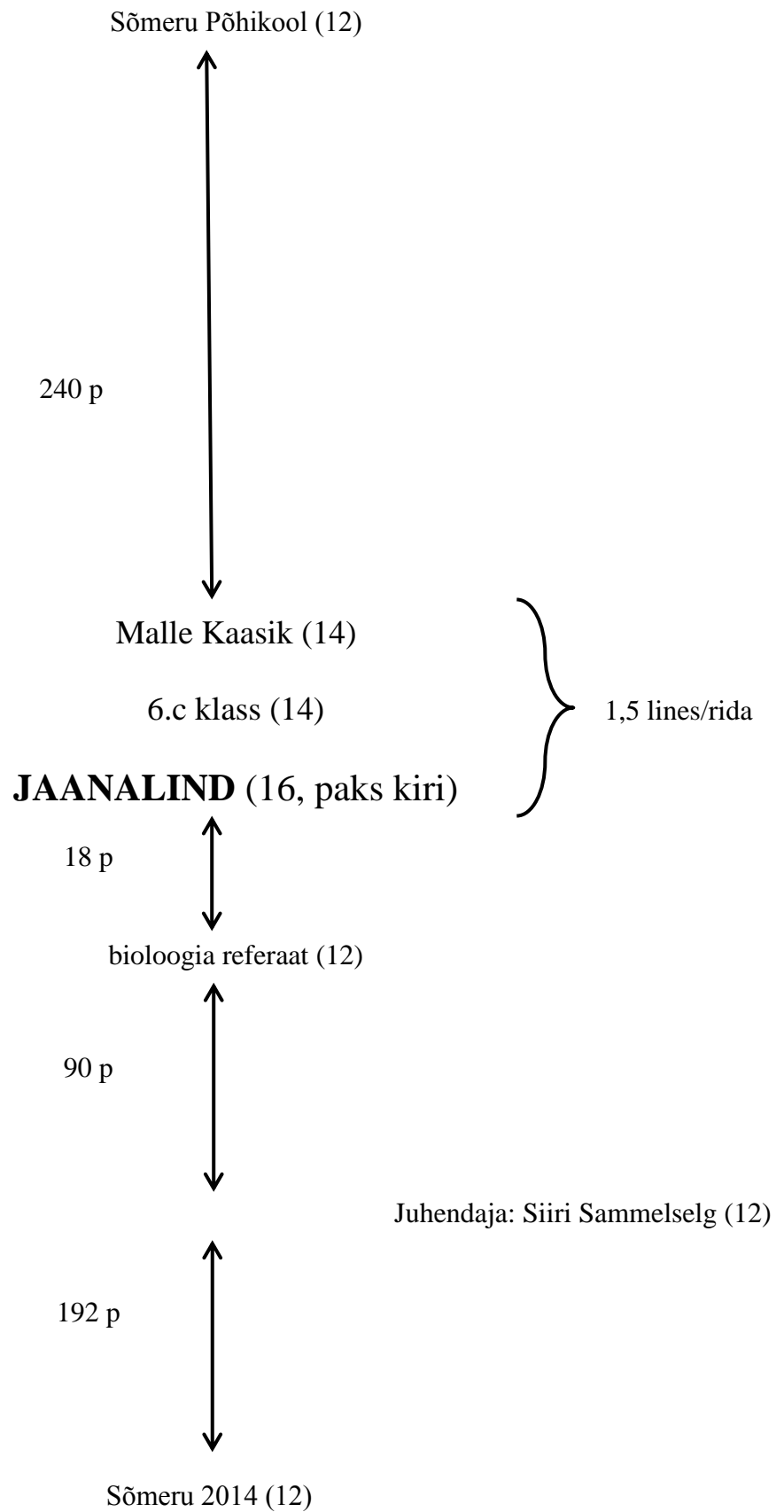
[http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4\\_2010/lugu4.pdf](http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4_2010/lugu4.pdf)

## **2.11 Lisad**

Lisad paigutatakse töö lõppu. Lisades esitatakse abimaterjalid ja andmed, mis on vajalikud töös käsitletud seisukohtade kinnitamiseks ja illustreerimiseks, kuid oma mahu või sisu poolest häiriks töö jälgitavust tekstis (nt küsitluse vorm, skeemid, suure mahuga ja töötlemata arvandmed, küsimustikud, suuremahulised tabelid vms).

Lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2) ja pealkirjastatakse. Lisa ja tema number paigutatakse lehekülje paremasse ülanurka. Iga lisa alustatakse uult lehelt. Lisade funktsiooniks on töö sisu täiendada ja aidata seda paremini mõista. Lisa peab seostuma töö sisulise struktuuriga. Lisasid ei arvestata töö mahu sisse.

**LISAD**  
**Lisa 1. Tiitellehe näidis**



## SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1. ESIMESE TASEME PEALKIRI .....	4
1.1. Teise taseme pealkiri .....	5
1.2. Teise taseme pealkiri .....	5
2. ESIMESE TASEME PEALKIRI .....	6
KOKKUVÕTE .....	7
KASUTATUD ALLIKAD .....	8
LISAD .....	9
Lisa 1. Pealkiri .....	9
Lisa 2. Pealkiri .....	10