KINNITATUD

direktori 26.09.2014 käskkirjaga nr 1-9/9

MUUDETUD

direktori 17.01.2019 käskkirjaga nr 1-9/9

**SÕMERU PÕHIKOOLI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

Sõmeru 2019

SISUKORD

[1. SISSEJUHATUS 3](#_Toc534967164)

[2. TÖÖ VORMISTAMINE 4](#_Toc534967165)

[2.1 Üldnõuded 4](#_Toc534967166)

[2.2 Töö kirjutamise stiil 4](#_Toc534967167)

[2.3 Tiitelleht 5](#_Toc534967168)

[2.4 Sisukord 5](#_Toc534967169)

[2.5 Pealkirjad 5](#_Toc534967170)

[2.6 Loetelud tekstis 6](#_Toc534967171)

[2.7 Tabelid ja joonised 6](#_Toc534967172)

[2.7.1 Tabelid 6](#_Toc534967173)

[2.7.2 Joonised 7](#_Toc534967174)

[2.8 Numbrite kirjutamine 7](#_Toc534967175)

[2.9 Viitamine 8](#_Toc534967176)

[2.10 Kasutatud allikad 8](#_Toc534967177)

[2.11 Lisad 10](#_Toc534967178)

[LISAD 11](#_Toc534967179)

[Lisa 1. Tiitellehe näidis 11](#_Toc534967180)

[Lisa 2. Sisukorra näidis 12](#_Toc534967181)

# SISSEJUHATUS

Kirjalike tööde vormistamise juhend on koostatud kooli õppekavaga ettenähtud kirjalike tööde vormistamiseks, milleks võivad olla essee, referaat, uurimistöö või loovtöö kirjalik osa.

**Essee** on vabas vormis loov mõttearendus teatud teemal.Essee eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstiliselt väljendada.

**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 soovitav struktuur on järgmine: lühiülevaade refereeritava teose põhiideestikust; järeldus või omapoolne arvamus; informatsioon refereeritava teose autorist.

**Uurimistöö** on kirjalik töö, mis on objektiivne ja süsteemne ning mille tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Uurimistöös keskendutakse mingile uurimis-probleemile. Eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta. Uurimistöös püstitatakse uurimisküsimuse(d), põhjendatakse probleemi ja meetodi valikut, antakse ülevaate uurimise taustast, kajastatakse andmeid, materjali kogumist, analüüsimist ja süstematiseerimist ning järelduste ja kokkuvõtete tegemist. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

**Loovtöö kirjalik osa** koostatakse III kooliastmes sooritatava loovtöö kohustusliku osana. Loovtöö kirjaliku osa eesmärgiks on argumenteerimis-, analüüsi- ja kirjaliku eneseväljendus-oskuse arendamine. Loovtöö kirjaliku osa struktuur on esitatud „Loovtöö koostamise juhendis“.

# TÖÖ VORMISTAMINE

## 2.1 Üldnõuded

* Kirjalikud tööd esitatakse korrektselt vormistatuna.
* Uurimistööd ja loovtööde kirjalikud osad vormistatakse kiirköitjasse. Referaate ja esseesid ei köideta.
* Töö vormistamiseks kasutatakse valget paberit formaadis A4.
* Kirjalikud tööd trükitakse püstkirjas vertikaalse 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. Tiitellehel numbrit ei näidata.
* Kõiki peatükke (sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu, lisad jne) alustatakse uuelt lehelt. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust (Ctrl + Enter). Alapeatükk eraldi lehelt ei alga.
* Tekstis esiletõstetavad sõnad või laused võib vormistada **paksus**, s õ r e n d a t u d või *kaldkirjas*.
* Kasutatud kirjanduse loetellu lülitatakse kõik kasutatud ning viidatud allikad.
* Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele. Lisad tuleb sisukorras näidata ükshaaval koos pealkirjaga.

## 2.2 Töö kirjutamise stiil

Töö kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

* sõnastada laused selgelt ja korrektselt;
* mitte liialdada võõrsõnadega;
* vältida sõnakordusi;
* kasutada mitmekesist 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);
* töö vastutava juhendaja amet ning ees- ja perekonnanimi;
* töö koostamise koht ja aasta.

## 2.4 Sisukord

Sisukord (Lisa 2) asub tiitellehe järel ja annab ülevaate töö üksikute osade loetelust koos alguslehekülje numbritega. Sisukorra pealkirjad on omavahel stiililises ja vormilises kooskõlas.

Töö sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikaid ja lisasid sisalduvaid osi ei nummerdata. Sisukorras näidatakse nende leheküljenumbrid.

Sisukorra tegemiseks kasutatakse arvutiprogrammi automaatset sisukorra vormistamise tabelit (Viited → Sisukord / References → Table of Contents). **NB! Sisukorda ei tehta käsitsi!**

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

## 2.5 Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

* Kõikide peatükkide, k.a. sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (näiteks SISSEJUHATUS).
* Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (1.1 Merisea söömisharjumused).
* Pealkirjad vormindatakse, kasutades laade Heading/Pealkiri, suurus vastavalt tasemele Heading 1/Pealkiri 1, Heading 2/Pealkiri 2 jne.
* Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid (1. SIIL, 1.1 Siili toidulaud, 2. HUNT).
* Pealkirjad kujundatakse kogu töös ühtemoodi, kas: tavaline (*normal*) või paks (**bold**) kiri.
* 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.
* Pealkirjas sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata.

## 2.6 Loetelud tekstis

Loetelud tähistatakse kas araabia numbritega (1.; 2.; 3.; …), väiketähtedega (a); b), c), …), mõttekriipsuga (−) või täpikesega (**●**).

Kui loetelu koosneb üksnes sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga.

*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 uuelt realt alustada.

Kasutatud allika viide lisatakse loetelus alles viimasele punktile.

## 2.7 Tabelid ja joonised

### 2.7.1 Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktseks 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 ja selle number.
* Järgmisele reale kirjutatakse kaldkirjas tabeli pealkiri, mis on võimalikult lühike.
* Tabel paigutatakse lehe keskele.
* Tabelid, mille suurus ei ületa ühte lehekülge, esitatakse teksti vahel. 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 pannakse 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 olema tabeli pealkirja lõpus viide allikale ja allikas märgitud 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 kirjutatakse 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 käänet täpsustav sõna.
* Aastad tuleb märkida arvuliselt, mitte „eelmisel aastal“ või „käesoleval aastal“.
* Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikseid arve lähestikku, kirjutatakse need kõik numbritega.

*Näide:*

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

Arvu ja mõõtühiku tähise vahel on üks tühik (2 cm), protsent kirjutatakse kokku (15%).

## 2.9 Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest arhiivist, vestlustest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid, tabelid, fotod ja joonised jms tuleb varustada viidetega algallikale. Kõik töö lõpus esitatud allikad peavad töös olema viidatud.

Allikmaterjali ideid saab esitada kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida. Nii ühel või ka teisel juhul antakse infot autori ja allika kohta.

Viide märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu. Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne. Viited märgitakse ümarsulgudes.

* **Nimeviites** märgitakse 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 viitamisel** märgitakse viidatava allika järjekorranumber kasutatud allikate loetelus ja saadud info leheküljenumber.

*Näide:*

Rakendusprogrammid on mõeldud teatud liiki töö tegemiseks (7: 43).

## 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). (Ilmumisaasta sulgudes). *Pealkiri kaldkirjas*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Kui mingid andmed puuduvad, jäetakse vastav märge vahele.

*Näide:*

1. Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., Saar, A. (1977). *Loodusõpetus 4.klassile 2.osa*. Tallinn: Koolibri.
2. Howels, T. (2004). *Maailma arhitektuuri meistriteosed.* Tallinn: Kallup.
3. Vabakasvatus. (1992) Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.
4. *Mis on koolilapsel muret?* (1997). Toim. Mehilane, L. Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatriakliinik.

**Artiklid teatmeteoses:**

Artikli nimetus. Ilmumisaasta *Teose nimetus kaldkirjas*. Köide. Ilmumiskoht. Leheküljed.

*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.

1. Autorita artikli puhul on esimesel kohal artikli pealkiri.

*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. Ilmumisaja puudumise korral võib asendada selle lühendiga s.a. (sine anno). Nurksulgudes lisatakse kuupäev, millise seisuga materjale kasutati. Internetiaadress lisatakse eraldi real.

Näide:

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

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

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

<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 häiriksid töö jälgitavust tekstis (nt küsitluse vorm, skeemid, suure mahuga ja töötlemata arvandmed, küsimustikud, suuremahulised tabelid, pildid vms).

Lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2) ja pealkirjastatakse. Iga lisa alustatakse uuelt lehelt ja tema number paigutatakse lehekülje paremasse ülanurka.

Lisasid ei arvestata töö mahu sisse.

Lisade olemasolu märgitakse kirjaliku töö teksti sees. Näiteks (Lisa 1) või (vt lisa 1).

# LISAD

## Lisa 1. Tiitellehe näidis

Sõmeru Põhikool (12)

240 p

Malle Kaasik (14)

6.c klass (14) 1,5 lines/rida

**JAANALIND** (16, paks kiri)

18 p

bioloogia referaat (12)

90 p

Juhendaja: Siiri Sammelselg (12)

192 p

Sõmeru 2019 (12)

## Lisa 2. Sisukorra näidis

**SISUKORD**

