

MOOSTE MÕISAKOOL

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

1. ÜLDOSA

Kirjalik töö esitatakse köidetult kiirkõitjasse.

Kirjaliku osa koostisosad:

- **Tiitelleht** järgmiste andmetega: kooli nimetus, töö pealkiri, koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. (vt. näidist [lisa 1](#))
- **Sisukord** (vt. näidist [lisa 2](#))
- **Sissejuhatus**, sh valitud teema põhjendus ja eesmärkide tutvustus
- **Sisu** (jaotatud peatükkideks)
- **Kokkuvõte**, sh enesehinnang tööle
- **Kasutatud kirjandus ja materjalid**
- **Lisad** (vajadusel)

2. SISSEJUHATUS

Sissejuhatus maht ei tohiks olla üle 1/10 töö põhiosa mahust. Sissejuhatus sisaldab teema valiku põhjenduse, miks see huvitab. Sissejuhatuses tuuakse välja teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus, eesmärk ja tööülesanded.

3. SISU

Sisu jaguneb peatükkideks, milles antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Selgesti esitatakse õpilase isiklik panus ja tema poolt käsitletud autorite seisukohad. Tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada autori kommentaar.

Loovtöö korral koosneb sisu järgmistest osadest: uurimuslik osa, mis on seotud loovtöö teemaga 1-2 lk (nt: Mis on restaureerimine? Fotograafia ajalugu. Fotoaparaatide liigid.), ettevalmistav osa, protsessi kirjeldus, probleemid ja nende lahendamine, tulemus.

4. KOKKUVÕTE

Kokkuvõte ei tohiks olla samuti üle 1/10 töö põhiosa mahust. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades ei ole käsitletud. Kokkuvõttes tuleb anda lühike ülevaade sellest, mis teemal töö on kirjutatud ja mida uuriti, valmistati. Lühidalt tuleks esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Välja tuleks tuua töös tehtud järelduste, ettepanekute kasutamise võimalused ja edasiarendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid. Kokkuvõttes tuleb avaldada oma arvamus või seisukoht.

5. SISUKORD

Sisukord paikneb töö teisel leheküljel, tiitellehe järel ja sissejuhatuse ees. Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Pealkiri *Sisukord* jäetakse sisukorrast välja! Vt näidist Lisa 2. Sisukorras (samuti töös) ei nummerdata peatükkidena sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ega lisasid.

6. VORMISTAMISE NÕUDED

6.1 Lehekülje häälestus

1. Kõik kirjalikud tööd esitatakse valge kirjutuspaberi ühel poolel formaadis A4 (297x210).
2. Lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3 cm, lehe paremast servast 2 cm, vasakust servast 4 cm.
3. Kõik leheküljed töös nummerdatakse automaatselt (number lisatakse lehe allserva keskele), tiitellehel numbrit ei näidata. Lehekülje kirjastiiliks: Times New Roman, suurus 12 punkti.

6.2 Tiitellehe vormindamine (vt. näidis lisa 1)

1. Tiitellehel on teksti fondiks Times New Roman, reasamm 1,5.
2. Tiitellehe ülaserva kirjutatakse rea keskele joondatult kooli nimi (Mooste Mõisakool), teksti suurus 14p (punkti).
3. Töö pealkiri joondatakse rea keskele (keskjoondus), läbivate suurtähtedega, paksus kirjas, tähemärgi suurus 16p.
4. Pealkirja alla järgmisele reale kirjutatakse töö liik (uurimustöö, loovtöö, referaat) ning klass (Nt. 8. klassi loovtöö või 6. klassi referaat), tähemärgi suurus 14p.
5. Töö liigi alla viiendale - kuuendale reale, kirjutatakse autori ees- ja perekonnanimi. (Nt. Autor: Kertu Tamm). Joondus paremale, teksti suurus 14p.
6. Autori alla järgmisele reale kirjutatakse juhendaja ees- ja perekonnanimi (Nt. Juhendaja: Saara Mägi). Tähemärgi suurus 14p, joondus paremale. Kui on mitu juhendajat või töö autorit siis kirjutatakse nimed üksteise alla.
7. Töö valmimiskoht ja aastaarv paigutatakse teineteise kõrvale lehe viimase rea keskele joondatult ning ilma kirjavahemärkideta, tähemärgi suurus 14p. (Nt. Mooste 2020) .
8. Tiitellehe vormindamisel peab jälgima proportsiooni, st tekst tuleb tiitellehele paigutada nii, et lehe üldmulje jääks ilus.

6.3 Teksti vormindamine

1. Kirja font Times New Roman.
2. Teksti tähemärgid on 12 punkti, reavahe 1,5 punkti.
3. Peatükkide pealkirjad on kirjutatud suurtähtedega. Alapealkirjad on kirjutatud väiketähtedega (v.a esitäht)
4. Peatükkide pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured pealkirjad *pealkiri 1*-stiilis (paks kiri, suurus 14p), alapealkirjad *pealkiri 2*-stiilis (paks kiri, suurus 13p), jne. Madalama taseme pealkirjad on suurusega 12 punkti.
5. Peatükid nummerdatakse, sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisa ei nummerdata.

6. Kui töö lõppu on paigutatud lisad, siis need nummerdatakse omaette (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja vajadusel pannakse igale lisale pealkiri, mis näitab konkreetses lisis sisalduvat. Lisad nummerdatakse araabia numbritega vastavalt nende tekstis viitamise järjekorrale.
7. Pealkiri algab joondamisega vasakult, pealkirja lõppu ei panda punkti.
8. Peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt.
9. Töö tekst jaotatakse lõikudeks, kasutades plokkstiili (Justified), st eraldades tekstilõigud laiema vahemikuga (12 punkti ehk üks tähekörgus Spacing: *Before* enne 12 pt, pärast 12p).
10. Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi Enter mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel.
11. Kõikides peatükkides peab olema tekst samamoodi vormindatud.
12. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.
13. Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, viidatud allikad, resümee) alustatakse uuel leheküljelt, jättes ette kaks tühja rida (Times New Roman kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0) või määratakse põhiosa pealkirja ette 36 punkti lõiguvahe.
14. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub alla kahe rea järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt.
15. Esile tõstmiseks võib kasutada rasvast kirja, selleks ei kasutata allajoonimist. Termine lahtikirjutamiseks võib kasutada kaldkirja.
16. Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbritega või väiketähtedega, millel on ümarsulg. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järel ja eraldatakse komaga. Sõnaühendeist või lausetest koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ning eraldatakse semikoolonitega. Peatükki ei lõpetata loeteluga. Loetelule tuleks anda hinnang või lühike selgitus.

Näide:

Valmindustaseme järgi eristatakse: 1) valmistooteid, 2) pooltooteid, 3) lõpetamata toodangut.

Näide:

Toodangu mõõtmisel on kasutatavad järgmised mõõtühikud:

- a) naturaalsed ja füüsilised ühikud;
- b) naturaalsed tingühikud;
- c) rahalised ühikud.

17. Kasutatakse ainult üldlevinud sõnade ja mõõtühikute lühendeid. Vähem tuntud lühendid tuleb esimesel kasutamisel lahti seletada. Kõikidest kasutatud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, suuremad arvud ja murrud numbritega.

Kui ühekohalisele arvule järgneb tähis või mõõtühik, kirjutatakse see numbritega (nt 8cm). Suurte arvude korral kombineeritakse, märkides suurusjärgu sõnadega (nt 1,8 milj €).

Arvväärtusi ei tohi poolitada ega ka mõõtühikut viia järgmisele reale.

18. Tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt, lehekülgede mõlemad servad jäävad sirged, st kasutatakse rööpjoondust. Lehekülje katkestamiseks kasutada leheküljepiiri.

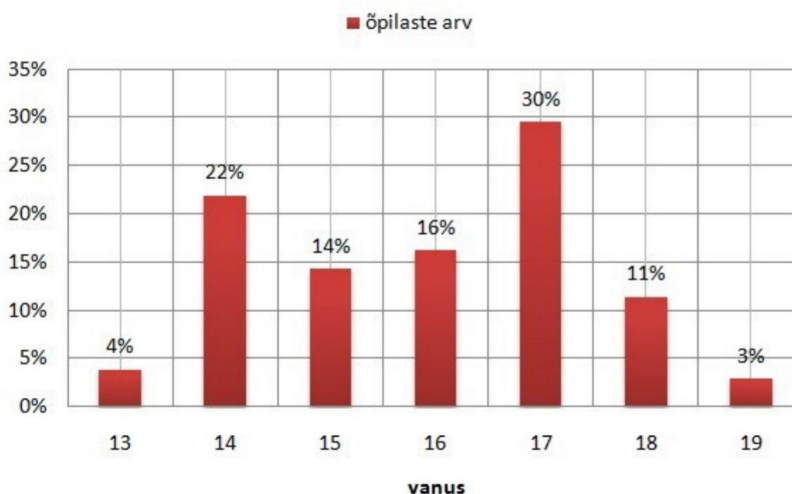
19. Loovtöö sõnastus peab olema korrektne ja loogiline. Kasutada tuleb selget ja täpset keelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat. Kirjutada tuleb nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik. Kõnekeelt ei kasutata.

20. Kogu töös on teksti värv must.

6.4 Tabelite, diagrammide ja jooniste vormistamine

1. Fotosid, skeeme ja kaarte loetakse jooniseks. Diagramme, graafikuid loetakse tabeliteks.
2. Kõik joonised ja tabelid peavad olema tekstis viidatud (nt vaata joonis 1).
3. Joonised ning tabelid paigutatakse tekstilõigu järele, milles neile osutatakse. Jooniseid ja tabelleid võib paigutada lissasse.
4. Joonised ja tabelid peavad asuma lehekülje keskel.

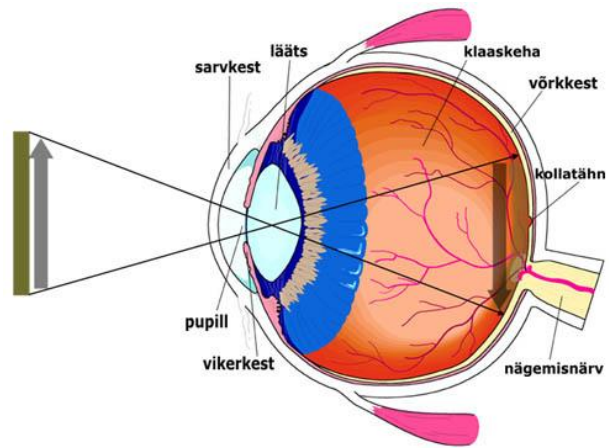
5. Joonised nummerdatakse araabia numbritega läbi töö kõikidel lehekülgedel. Joonise alla, rea keskele, märgitakse joonise pealkiri (sulgudesse foto autor) (nt Joonis 1. Pealkiri).
6. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbi töö kõikidel lehekülgedel. Tabelil on tabeli pealkiri (nt Tabel 1. Pealkiri).
7. Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja infotihe, et selle järgi oleks võimalik aru saada, mida on tabelis esitatud.
8. Kui tabelis olevad andmed on pärit kasutatud kirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.
9. Kui töös on üks tabel või joonis, siis seda ei nummerdata.
10. Pealkirja ja tabeli vahele määratletakse lõiguvahe 12 punkti.



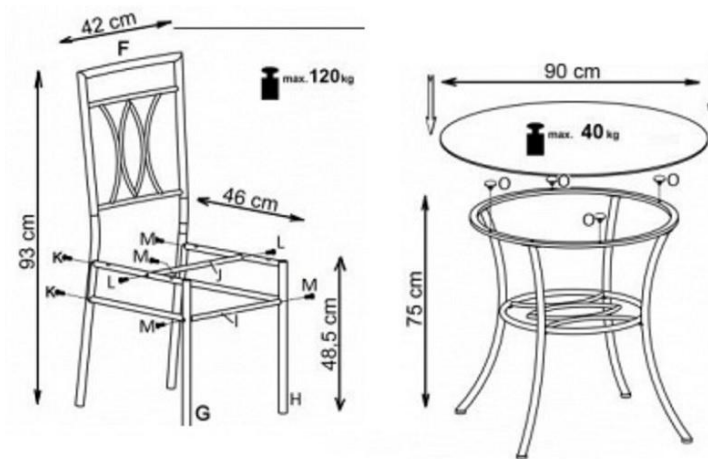
Tabel 1. Õpilaste vanuseline jaotus

Veekogu	pH	Lahustunud hapnik mg/l	Temperatuur °C	Läbipaistvus m
Mudajärv	7,5	16	21	2,0
Soojärv	6,9	28	20	5,3
Tehisjärv	8,0	20	19	1,5

Tabel 2. Hüdroloogiliste mõõtmiste keskmised tulemused



Joonis 1. Silma ehitus (<https://link.limo/1IEw>)



Joonis 2. Laua ja tooli mõõdud



Joonis 3. Talvikesed (Remo Savisaar)

6.5 Viitamine teksti sees

Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Viitamisel on soovitatav kasutada APA viitamissüsteemi 5. või 6. versiooni. Kõik kasutatud allikad peavad olema viidatud.

Viitama peab igat lõiku, mis ei ole töö autori enda kirjutatud. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast.

6.5.1 Refereerimine

Raamatu refereerimisel lisa viide kujul (autori nimi, teose ilmumise aasta).

Näide. Lotte ärkas akna tagant kostuva lärmi peale. See lärm meenutas suurt hulka röövleid ja meremõrtsukaid, kes justkui ründaksid maja. (Kivirähk, 2006)

Kui ei ole ilmumise aastat märgitud, siis kirjuta selle asemel s.a.

Internetilehekülje refereerimisel lisa viide kujul (autori nimi, teose ilmumise aasta).

Näide. Sageli kasutatakse esitlust loengu ilmestamiseks (Marandi, 2009).

Kui ei ole autorit märgitud, siis kirjuta selle asemele teose pealkiri.

Kui ei ole ilmumise aastat märgitud, siis kirjuta selle asemel s.a.

6.5.2 Tsiteerimine

Tsitaat tuleb lisada jutumärkidesse.

Raamatu tsiteerimisel lisa viide kujul: autori nimi, teose ilmumise aasta, lehekülje number.

Näited.

Kivirähk (2006, lk 17) kirjutab: "Kõige rohkem kartis Lotte just seda, et ta mõnest põnevast asjast ilma jääb".

"Kõige rohkem kartis Lotte just seda, et ta mõnest põnevast asjast ilma jääb". (Kivirähk, 2006, lk 17)

Internetilehekülje tsiteerimisel lisa viide kujul: autori nimi, teose ilmumise aasta.

Näide.

"Esitluse võib koostada õppijatele iseseisvaks tööks - uue materjali omandamiseks või õpitu kinnistamiseks". (Marandi, 2009)

Kui ei ole autorit märgitud, siis kirjuta selle asemele teose pealkiri.

Kui ei ole ilmumise aastat märgitud, siis kirjuta selle asemel s.a.

6.6 Viitamine kasutatud materjalides

Kasutatud kirjandusena ei kasutata Vikipeediat (Wikit).

Kasutatud materjalid on peatükk, kus on iga kasutatud allika kohta kirje. Soovitav on kasutada allikate kirjeldamisel ja viitamisel tekstitöötlusprogrammi abi.

Kasutatud materjalide peatükis peavad olema kirjed reastatud tähestikulises järjekorras. Tähestikuliselt järjestatakse allikad kirje, st autori perekonnanime või autorita allika puhul pealkirja esimese tähe järgi. *Pealkirjades* lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

- 1) **Raamatute puhul** esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), ilmumisaasta, *pealkiri*, kasutatud leheküljed, ilmumiskoht, kirjastus.

Näited

Rast, H. (1988). *Vulkaanid ja vulkanism*. Lk 12-15. Tallinn: Valgus.

Haymann, P., & Hume, R. (2005). *Linnusõbra taskuraamat*. Lk 34. Tallinn: Varrak.

- 2) **Artikkel ajakirjast või ajalehest.** Kirjes on näidatud autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), ilmumisaasta, *artikli pealkiri*, ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide. Tüür, K. (2002). Haapsalu rätik. *Looming* 5, lk 767-769.

- 3) **Artikkel interneti koduleheküljelt.** Kirjes näidatakse autori nimi (perekonnanimi koos initsiaalidega), aasta, *artikli pealkiri*, materjali kasutamise kuupäev, URL-aadress. Võimalusel tuleks URL-aadress lühendada kasutades linkide lühendamise programmi (näiteks: tinyurl.com)

URL-aadress lühendamata kujul:	URL-aadress lühendatud kujul:
https://www.thinglink.com/scene/657508092983902210	https://link.limo/11Ew

Näited

Marandi, T. (2009). *Esitluse loomine ja kasutamine*. Külastatud aadressil:
<http://lepo.it.da.ut.ee/~triinm/esitlused>

Mäekivi, H., & Raadik, M. (2005). *See tühine tühik*. Külastatud aadressil:
http://www.emakeeleselts.ee/omakeel/2005_1/06.pdf

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Mooste Mõisakool

TÖÖ PEALKIRI

8. klassi loovtöö / 6. klassi referaat

Autor: Kertu Tamm

Juhendaja: Saara Mägi

Mooste 2020

Lisa 2 Sisukorra näidis

SISUKORD

1. ÜLDOSA	1
2. SISSEJUHATUS	1
3. SISU	1
4. KOKKUVÕTE	2
5. SISUKORD	2
6. VORMISTAMISE NÕUDED	2
6.1 Lehekülje häälestus	2
6.2 Tiitellehe vormindamine (vt. näidis lisa 1)	3
6.3 Teksti vormindamine	3
6.4 Tabelite, diagrammide ja jooniste vormistamine	5
6.5 Viitamine teksti sees	8
Lisa 1 Tiitellehe näidis	11
Lisa 2 Sisukorra näidis	12