



Uhtna Põhikool

UHTNA PÕHIKOO LI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
1.1 Üldnõuded.....	4
1.2 Tiitelleht.....	4
1.3 Stiil ja keel	5
1.4 Sisukord	5
1.5 Pealkirjad	5
1.6 Loetelud	6
1.7 Tabelid ja joonised.....	7
1.7.1 Tabelid	7
1.7.2 Joonised	8
1.8 Numbrite kirjutamine.....	8
1.9 Viitamine	9
1.9.1 Nimeviited	9
1.9.2 Numbriviited.....	10
1.10 Kasutatud allikad	10
1.11 Lisad.....	12
KASUTATUD ALLIKAD	13
LISAD	14
Lisa 1 Tiitellehe näidis.....	14
Lisa 2 Sisukorra näidis.....	15

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on koostatud Uhtna Põhikooli II ja III astme õpilastele. Esitatud nõuded kehtivad kõigis õppeainetes tehtavate kirjalike tööde (nt referaat, loovtöö jne) kohta, kui aine õpetaja ei ole kehtestanud teistsuguseid nõudeid.

Põhikooli lõpuks peab õpilane oskama kasutada etteantud metoodikaid ning vormistada töid nõuetekohaselt. Koostades mõnd kirjalikku tööd, on vajalik eelnevalt uurida selle töö tüüpi ja nõudeid. Juhend ise on vormistatud nii nagu juhendis on õpetatud vormistama.

Käesoleva juhendi aluseks on võetud Rakvere Reaalgümnaasiumi „Õpilasuurimuse ja praktilise töö vormistamise juhend“.

Juhendis kasutatakse numbrilist viitamist.

Juhendi koostajad: Karmo Lugima ja Egle Neuhaus

Korrektor: Ene Neito

1. TÖÖ VORMISTAMINE

1.1 Üldnõuded

- Kirjalikud tööd tuleb esitada korrektselt vormistatuna.
- Töö vormistamiseks kasutatakse valget A4 formaadis paberit.
- Kasutatakse musta värvi püstkirja ning kiri trükitakse vertikaalse lehe ühele küljele.
- Reavaheks määratakse 1,5, font Times New Roman, tähesuurus 12 punkti.
- Kasutatakse rööpjoondust.
- Taandridu arvutikirjas ei kasutata.
- Tekstilõikude vahele jäetakse lõiguvahe 6 pt peale lõiku
- Lehe ülevalt, alt ja paremalt servadest jäetakse 2,5 cm ning vasakult 3 cm vabaks.
- Kõik lehed nummerdatakse. Tiitellehel numbrit ei näidata.
- Kõiki peatükke (SISUKORD, SISSEJUHATUS, KASUTATUD ALLIKATE LOETELU, LISAD jne) alustatakse uult 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 märgitakse kõik kasutatud ning viidatud allikad.
- Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele.
- Lisad tuleb sisukorras loetleda ükshaaval koos pealkirjaga.

1.2 Tiitelleht

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

-kooli logo 3,56 cm x 3 cm (leitav kooli kodulehelt)

- kooli nimetus;
- autori ees ja perekonnanimi;
- klass;
- pealkiri;
- töö üldnimetus (uurimistöö, referaat, essee, loovtöö kirjalik osa);
- töö vastutava juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- töö koostamise koht ja aasta.

1.3 Stiil ja keel

Töö kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- sõnastada laused selgelt ja korrektset;
- kasutada üldtunnustatud sõnavara ja väljakujunenud terminoloogiat;
- mitte liialdada võõrsõnadega;
- vältida paljusõnalisust;
- vältida sõnakordusi;
- kasutada mitmekesisist sõnavara;
- hoiduda plagieerimisest (vargusest) ja viidata kasutatud allikatele;
- lausete ja lõikude ülesehitus peab olema loogiline ja sidus, järgima kirjakeele vorme;
- töö koostatakse vastava õppekava õppetöö keeles;

1.4 Sisukord

Sisukorras (Lisa 2) esitatakse referaadi osade pealkirjad ja lehekülje number, kus nad paiknevad. Sisukord asub tiitellehe järel sissejuhatuse ees.

Töö sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikaid ja lisa sisaldavaid osi loetelus ei nummerdata.

Sisukord koostatakse automaatselt (kui kasutatav tarkvara seda võimaldab). Sisukorra reavaheks määratakse 1,5.

1.5 Pealkirjad

Pealkirjad vormistatakse kasutades eelnevalt vormindatud laade.

Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurtähtedega.

- Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (1.1 Arvuti puhastamine).
- Pealkirjad vormindatakse, kasutades laade.
- Pealkirjad paigutatakse lehe vasakusse serva.
- Pealkirjadele lisatakse ette järjekorranumbrid (1. SIIL, 1.1 Siili toidulaud, 2. HUNT).
- Nummerdamata jäetakse sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu, ja lisade peatükid.
- Pealkirjad märgitakse paksus (**bold**) laadis ühtselt läbi terve töö.

- Peatüki ning alapeatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse 12 p vahe.
- Alapealkirja ning eelneva teksti vahele jäetakse 24 p vahe.
- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Pealkirjas sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata.

1.6 Loetelud

Loetelupunkte võib tähistada araabia numbrite, väiketähtede, mõttekriipsude, tärnide või muude graafiliste kujunditega. Nummerdust kasutatakse enamasti siis, kui fookuses on loetelu koostisosade järjekord või arv või kui tekstis neile viidatakse. Täpp- ja numberloendite puhul kasutatakse 1,5-kordset reasammu (Line spacing).

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

Näide 1:

Pannkooki lisatakse 1) jahu, 2) piima, 3) muna, 4) võid, 5) suhkrut, 6) soola, 7) õli.

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

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused, võiks iga punkti uult reall alustada ning eraldada semikooloniga.

Näide 2:

- 1) Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:
- 2) taotlus soodustuste saamiseks;
- 3) õppeasutuste lõpetamist tõendav dokument;
- 4) õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta, kui kool on lõpetanud enne 2001. aastat;
- 5) lapse sünnitunnistus;
- 6) taotleja isikut tõendav dokument.

Kui loetelurühmaks on terviklause või ka mitu lauset, sobib nummerdus 1., 2., 3. ja rühmade eraldajaks punkt. Loetelu ees oleva lause lõppu pannakse koolon vaid siis, kui lauses on kokkuvõttev sõna (nagu on näites 2). Muul juhul on õige punkt.

Näide 3:

Kui taotlus on esitatud hiljemalt 1. aprillil, tasub riik õppelaenu jäägi 1. jaanuari seisuga.

1. Kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse korral võetakse otsustamisel aluseks õppelaenu jääk 1. jaanuari 2004 seisuga tingimusel, et soodustuse taotlemise tingimused olid 1. jaanuaril 2004 täidetud.
2. Kui vastavad tingimused ei olnud 1. jaanuaril 2004 täidetud (kool ei olnud veel lõpetatud, laps ei olnud sündinud), võetakse kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse puhul otsustamisel aluseks õppelaenu jääk päeval, kui tekib soodustuse taotlemise õigus (varaseim päev, kui on nii diplom olemas kui ka laps sündinud).

Loetelus lisatakse kasutatud allika viide alles viimasele punktile.

1.7 Tabelid ja joonised

1.7.1 Tabelid

Tabelid võimaldavad süsteemselt ja ülevaatlikult esitada arvandmeid.

- Tabel paigutatakse lehe keskele.
- Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse tabeli number, üldnimetus Tabel ja tabeli pealkiri.
- Tabelid, mille suurus ei ületa ühte lehekülge, esitatakse teksti vahel. Mahukamad tabelid tuuakse lisadesse ja neile viidatakse töö tekstis.
- Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (vt tabel 1). Tabel pannakse selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse.

Näide:

Tabel 1. Uhtna Põhikooli õpilaste arv õppeaastatel 2016/2017–2019/2020 (1).

Õppeaasta	1. kooliaste	2. kooliaste	3. kooliaste	Õpilasi kokku
16/17	25	39	17	81
17/18	29	35	27	91
18/19	34	35	30	99
19/20	33	27	42	102

Kui tabelis kasutatakse andmeid kirjandusest, peab olema tabeli pealkirja lõpus viide allikale ja allikas märgitud kasutatud kirjanduse loetelus.

1.7.2 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.
- Joonis tuleb siduda töö tekstiga. Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse joonise number (vt joonis 1). Joonis pannakse selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse.
- Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lisasse.



Joonis 1. Uhtna Põhikooli peahoone (2).

Kui joonis pole autori koostatud, peab olema joonise allkirja lõpus viide allikale ja allikas märgitud kasutatud kirjanduse loetelus.

1.8 Numbrite kirjutamine

- Ühekohalised arvud (üks, üheksa, kümme, sada, tuhat) 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.
- Arvu ja mõõtühiku tähise vahel on üks tühik (2 cm), protsent kirjutatakse kokku (15%) (3).

1.9 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 olema kogu töö piires ühtne.

Ilma viideteta töö on kehtetu! Allikmaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida.

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade (sõrendused jm.) osas. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Loetelude või pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge — see pole autori omalooming. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest lõigust, siis pärast punkti.

Unustada ei tohi ka seda, et peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb osutada ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste algallikale. Teksti autor peab valima endale sobiva viitamistehnika ja lähtuma sellest terve töö ulatuses.

1.9.1 Nimeviited

Nimeviite korral märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava autori perekonnanimi, teose ilmumise aasta ja tervikteose puhul ka viidatavad leheküljed. Autori puudumisel kirjutatakse autori perekonnanime asemel teose pealkiri.

Lõigule viitamisel pannake viide pärast punkti, lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu, enne punkti.

Näited:

Lõik

Õige rühi tagab sirutaja-painutajalihaste omavaheline tasakaal ja pinge lülisamba hoidmisel õiges asendis. Tasakaal on saavutatav keha raskuse õige paiknemisega toetuspinnal. (Kuusik 1998: 11)

Lause

Tähelepanu peaks pöörama lapse asendile sülle võtmisel ja kandmisel (Kuusik 1998: 17).

1.9.2 Numbriviited

Numbriga viitamise puhul märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava allika järjekorranumber kasutatud allikate loetelus ja leheküljenumber (tervikteos). Näiteks (4: 11) tähendab, et viidatakse kasutatud allikate loetelus number nelja järel oleva kirjandusallika 11. leheküljele.

Lõigule viitamisel pannake viide pärast punkti, lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu, enne punkti.

Näited:

Lõik

Õige rühi tagab sirutaja-painutajalihaste omavaheline tasakaal ja pinge lülisamba hoidmisel õiges asendis. Tasakaal on saavutatav keha raskuse õige paiknemisega toetuspinnal. (4: 11)

Lause

Tähelepanu peaks pöörama lapse asendile sülle võtmisel ja kandmisel (4: 17).

1.10 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.

Kui mingid andmed puuduvad, jäetakse vastav märgi vahele.

Näide:

Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., Saar, A. (1977). *Loodusõpetus 4.klassile 2.osa*. Tallinn: Koolibri.

Howels, T. (2004). *Maaailma arhitektuuri meistriteosed*. Tallinn: Kallup.

Vabakasvatus. (1992) Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

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:

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

Näide:

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

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

Näide:

Kartuli ajalugu [14.veebruar 2012]

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

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

http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4_2010/lugu4.pdf

1.11 Lisad

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 küsimustikud, suuremahulised tabelid vms).

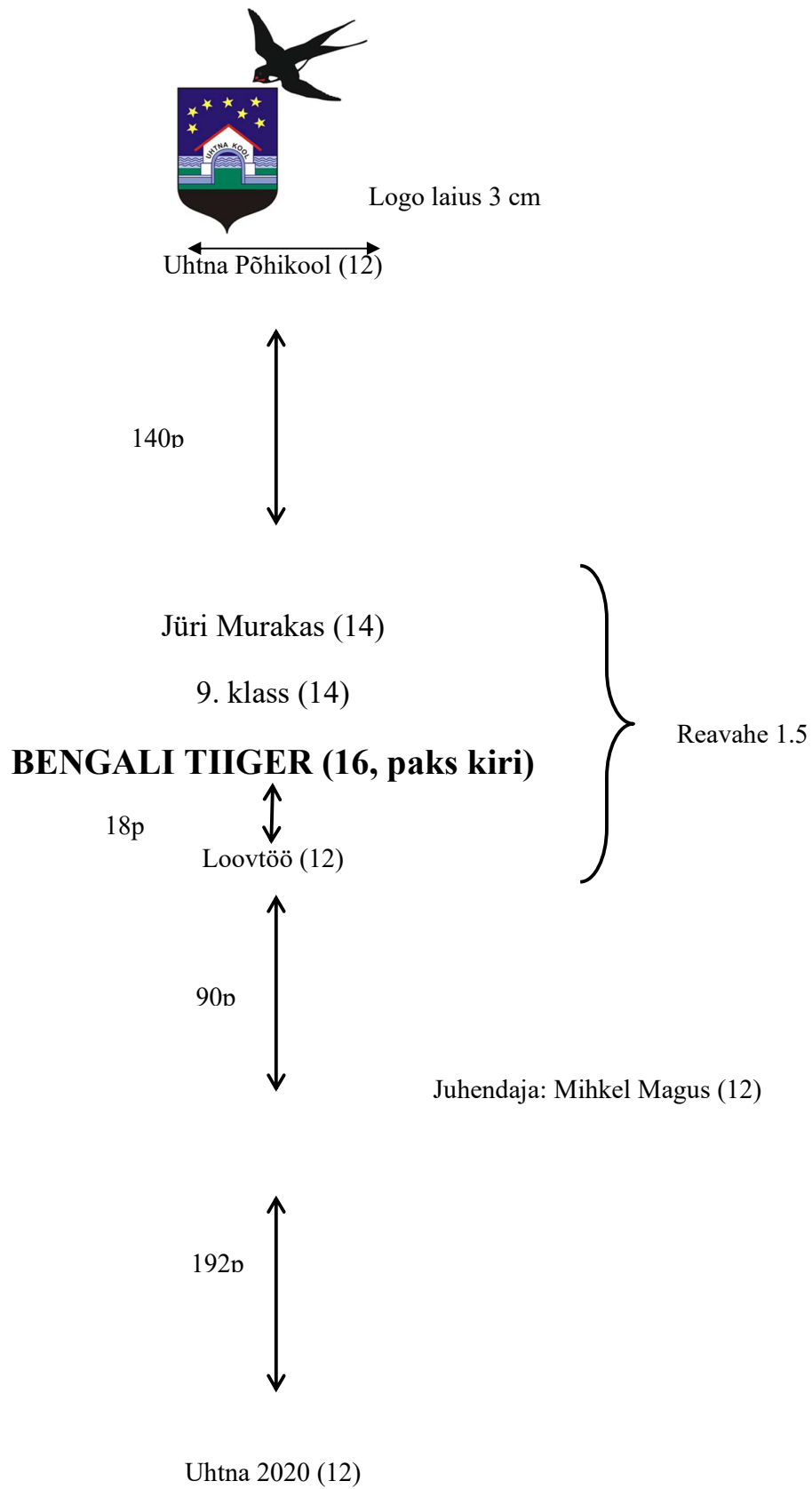
Lisad nummerdatakse (Lisa 1., Lisa 2.) ja pealkirjastatakse. Lisa ja tema number paigutatakse lehekülje vasakusse serva. Iga lisa alustatakse uult lehelt. Lisade funktsiooniks on töö sisu täiendada ja aidata seda paremini mõista. Lisa peab seostuma töö sisulise struktuuriga. Lisasid ei arvata töö mahu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

KASUTATUD ALLIKAD

1. Haridus- ja Teadusministeeriumi statistika andmebaas [9. november 2020]
<https://www.haridussilm.ee/>
2. Uhtna Põhikooli kodulehekülg [15. november 2020]
<https://uhtna.edu.ee/pildid/>
3. Raadik, M. *Kuidas vormistada loetelu* [20. detsember 2020]
<https://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>
4. *Numbrite kirjutamine* [20. detsember 2020]
<https://keeleabi.eki.ee/index.php?leht=4&act=2&vld=9>

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis



Lisa 2 Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
1.1 Üldnõuded.....	4
1.2 Tiitelleht.....	4
1.3 Stiil ja keel	5
1.4 Sisukord	5
1.5 Pealkirjad	5
1.6 Loetelud	6
1.7 Tabelid ja joonised.....	7
1.7.1 Tabelid	7
1.7.2 Joonised	8
1.8 Numbrite kirjutamine.....	8
1.9 Viitamine	9
1.9.1 Nimeviited	9
1.9.2 Numbriviited.....	10
1.10 Kasutatud allikad	10
1.11 Lisad.....	12
KASUTATUD ALLIKAD	13
LISAD	14
Lisa 1 Tiitellehe näidis.....	14
Lisa 2 Sisukorra näidis.....	15