



KINNITATUD
Kindluse Kooli direktori 20.04.2023
käskkirjaga nr 1-1/13

**KINDLUSE KOOLI KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE
JA VORMISTAMISE JUHEND**

Järveküla 2023

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. REFERAAT	4
1.1. Referaadi osad	4
2. LOOVTÖÖ	5
2.1. Loovtöö osad	5
2.2. Loovtöö sisupeatükid	5
2.2.1. Uurimustöö	6
2.2.2. Praktiline töö	6
2.2.3. Projekt	6
2.2.4. Minifirma	7
3. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE	8
3.1. Vormistuslikud üldnõuded	8
3.2. Viitamine	9
3.2.1. Tsiteerimine	9
3.2.2. Refereerimine	9
3.2.3. Viitamine teksti sees	9
3.3. Kasutatud allikate loetelu	10
3.4. Olulised vormistuslikud tähelepanekud	11
3.5. Tabelid	12
3.6. Joonised ja graafikud	13
LISAD	14
Lisa 1. Tiitelleht	14

SISSEJUHATUS

Kindluse Kooli õpilaste kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend on abivahendiks referaatide ning loovtööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel. Kirjalike tööde vormistamise nõuded annavad ülevaate, millist kirjatüüpi ja tähesuurust, reavahet, allikatele viitamist ning tabelite ja jooniste vormistamise viisi kasutada.

1. REFERAAIT

Referaat on õpilase koostatud kokkuvõttev töö etteantud teemal. Referaadi koostamisel kasutab õpilane kellegi teise seisukohti, mõtteid ja teemakohaseid ülevaateid. Töös ei eeldata uute seisukohtade väljatoomist. Autor saab avaldada oma arvamust ja järeldust referaadi sissejuhatuses ja kokkuvõttes. Referaadi koostamisel ei tohi kopeerida algallikast (internet, teatmeteos, juturaamat, ajakiri jne), vaid teave tuleb ümber sõnastada.

1.1. Referaadi osad

- **Tiitelleht** koosneb järgmistest andmetest: õppeasutus (tähesuurus 12), töö pealkiri (trükitähed, paks kiri, tähesuurus 14), töö liik (tähesuurus 12); autori(te) ees- ja perekonnanimi (tähesuurus 12), juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (tähesuurus 12), töö kirjutamise koht ja aastaarv (tähesuurus 12) (näidis LISA 1).
- **Sisukord** annab ülevaate töö ülesehitusest. Sisukord asub referaadis tiitellehe järel. Soovitav on kasutada automaatset sisukorra loomist.
- **Sissejuhatus** kajastab teema valiku põhjendust, sissejuhatuses kirjeldatakse töö eesmärki, antakse üldine ülevaade etteantud teemast.
- **Sisu peatükid**, referaadi sisu jagatakse loogilisteks peatükkideks, peatükke võib jagada alapeatükkideks ja alapeatükke punktideks.
- **Kokkuvõte** annab lühikese ülevaate referaadis käsitletud teemast, kokkuvõttes ei esitata uusi väiteid, võetakse kokku autori poolt saadud teadmised, sama pikk kui sissejuhatus.
- **Kasutatud allikad** tähestikulises järjekorras.
- **Lisad (vajadusel)** - pildid, intervjuu küsimustikud jms.

Töö koosneb 8-14 leheküljest (k.a tiitelleht, sisukord, kasutatud allikad). Iga referaadi peatükk algab uuelt lehelt.

2. LOOVTÖÖ

Loovtöö võib olla õpilasuuring, praktiline töö, projekt või minifirma aastaaruanne.

2.1. Loovtöö osad

- **Tiitelleht** koosneb järgmistest andmetest: õppeasutus (tähesuurus 12), töö pealkiri (trükitähed, paks kiri, tähesuurus 14), töö liik (tähesuurus 12); autori(te) ees- ja perekonnanimi (tähesuurus 12), juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi(tähesuurus 12), töö kirjutamise koht ja aastaarv (tähesuurus 12) (tiitellehe näidis LISA 1).
- **Sisukord** annab ülevaate töö ülesehitusest. Sisukord asub loovtöös tiitellehe järel. Soovitav on kasutada automaatset sisukorra loomist.
- **Sissejuhatus** kajastab teema valiku põhjendust, sissejuhatuses kirjeldatakse töö eesmärki, antakse üldine ülevaade etteantud teemast.
- **Sisu peatükid**, sisu jagatakse loogilisteks peatükkideks, peatükke võib jagada alapeatükkideks ja alapeatükke punktideks; sisu täpsem kirjeldus punktis 2.3.
- **Kokkuvõte** annab lühikese ülevaate loovtöös käsitletud teemast, kokkuvõttes ei esitata uusi väiteid, võetakse kokku autori poolt saadud teadmised, sama pikk kui sissejuhatus.
- **Kasutatud allikad** esitatakse tähestikulises järjekorras.
- **Lisad (vajadusel)** - pildid, intervjuu küsimustikud jms.

2.2. Loovtöö sisupeatükid

Loovtöö sisu sõltub loovtöö liigist. Õpilasuuring koosneb teoreetilisest ja uurimuslikust osast, praktiline töö koosneb teoreetilisest osast, tööprotsessi kirjeldusest ja lõpptulemuse kirjeldusest, projekt koosneb teoreetilisest osast ja tööprotsessi kirjeldusest ja minifirma puhul tehakse kirjaliku tööna aruanne. Minifirmade puhul järgitakse JA Eesti minifirmade aastaaruande vormi, millele on lisatud eneseanalüüsi osa.

2.2.1. Uurimustöö

Uurimustöö koosneb kahest osast

1) Teoreetilisest osast, mis sisaldab:

- teema ülevaadet,
- vajalikke mõisteid ja definitsioone,
- vajadusel ajaloolisi käsitlusi (raamatuid, arhiivimaterjale jms), varasemaid uurimusi ja/või katseid nii Eesti kui ka välismaa autoritelt (sh raamatud, (teadus)artiklid, varasemalt kaitstud (ülikoolide) lõpu- ja uurimustööd).
- Teoreetilise osa koostamisel tuleb kasutada minimaalselt 8 erinevat allikat.

2) Uurimuslikust osast, mis sisaldab:

- õpilase poolt läbi viidud küsitlust või muud praktilist tegevust (kirjeldus, võrdlus, analüüs, katse, vaatlus) koos meetodi kirjelduse ja põhjendusega.
- Küsitluse või muu praktilise tegevuse analüüsi, järeldusi ja üldistusi.
- Tulemustes kirjeldatakse: kogu uuringus osalejate populatsiooni (vastajate arv, sooline ülevaade, vajadusel vanuse ülevaade); kõikide uuritud väärtuste/eesmärkide kirjeldust (kasutatakse tabeleid, jooniseid jms).
- Analüüsi osas hinnatakse saadud tulemusi (tehakse üldistused ja järeldused saadud tulemustest) ning kõrvutatakse need teoreetilises osas tõstatatuga.

2.2.2. Praktiline töö

Praktilise töö põhiosa koosneb kolmest osast

- 1) Teoreetiline osa (töö eesmärk, teema ülevaade, vajalikud mõisted ja definitsioonid). Teoreetilise osa koostamisel tuleb kasutada minimaalselt viit erinevat allikat.
- 2) Tööprotsessi kirjeldus – praktilisele tööle eelnevad ettevalmistustööd (nt tunnikava koostamine tunni läbi viimisel; tegevuskava koostamine); eseme valmimise protsessi kirjeldus (sh materjalide, tehnikate põhjendus jms); valminud eseme algseid projekte/jooniseid/noote/lõuendeid jms.
- 3) Lõpptulemus kirjeldus sisaldab lõppprodukti (pilt teosest, teos vms) ja praktilise töö tulemuste analüüsi ja järeldusi.

2.2.3. Projekt

Projekti põhiosa koosneb kahest suuremast osast:

- 1) Teoreetiline (töö eesmärk, teema ülevaade, vajalikud mõisted ja definitsioonid). teoreetilise osa koostamisel tuleb kasutada minimaalselt 5 erinevat allikat.
- 2) Tööprotsessi kirjeldus (praktilisele tööle eelnevad ettevalmistustööd, tegevuskava koostamine/tegevuste planeerimine, eelarve koostamine, sponsorkirjade koostamine, ürituse juhendi koostamine).

2.2.4. Minifirma

Minifirma loomise eesmärgiks on ettevõtlusteadmiste omandamine ja ettevõtlikkuse arendamine praktilise tegevuse kaudu. Praktiline töö vormistatakse minifirma tegevusaruandena. Minifirma dokumentide alused leiad aadressilt <http://ja.ee/of/materjalid.html>.

3. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE

3.1. Vormistuslikud üldnõuded

- valge vertikaalne A4 paber, millele on prinditud ühele poolele;
- Times New Roman kirjatüüp, must kirja värv;
- tähesuurus 12 punkti;
- reavahe 1,5;
- lehe servadest (ülevalt, alt ja paremalt) jäetakse veerised 2,5 cm ja vasakult 3 cm (kõitevaru);
- leheküljepiir (*page break*) peatüki lõpus;
- leheküljenumbriid all keskel (v.a tiitelleht ja sisukord);
- lõigu järel kasutatakse lõiguvahet (6 pt);
- loetelu sees ei jäeta lõiguvahet (0 pt);
- tekst peab olema joondatud äärest ääreni (justify ehk rööpjoondus);
- taandrida ei kasutata;
- töö iseseisvaid osi (sissejuhatus, töö etappide kirjeldus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus) alustatakse eraldi leheküljelt;
- kirjavahemärk käib kohe peale sõna lõppu, kirjavahemärgile järgneb tühik;
- pealkirjad peavad olema korrektsed, sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata;
- pealkirjades sissejuhatus, kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ees peatüki numbrit ei ole;
- pealkirja ja teksti vahel lõiguvahe (24 pt);
- peatüki pealkirja ja alatüki pealkirja vahele jäetakse lõiguvahe (24 pt),
- pealkirjad:
 - põhipealkiri Heading 1 (Times New Roman, 14 pt, bold, trükitähtedega),
 - alatüki pealkiri Heading 2 (Times New Roman, 12 pt, bold, suur algustäht),
 - punkti pealkiri Heading 3 (Times New Roman, 12 pt, suur algustäht);
- loovtöö tiitellehel peab olema juhendaja allkiri koos märkega lubatud kaitsmisele;
- loovtöö esitatakse prinditult kilekaante vahele kiirkõidetult ja digitaalselt pdf-formaadis kooli üldmeilile info@kindlusekool.ee.

3.2. Viitamine

Viide peab olema täpne ja selge. Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud tsitaatidena või refereeringutena. Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm peavad olema viidatud. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata. Vikipeedia ei ole allikana aktsepteeritav.

3.2.1. Tsiteerimine

Tsiteerimisel esitatakse autori tekst sõna-sõnalt. Tsitaati on mõtet kasutada neil juhtudel, kui on oluline edasi anda sõnastust, kui see on eriti tabav. Tsitaat pannakse jutumärkidesse ja väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../).

Mitmest kohast võetud lausekatkendeid ei tohi meelevaldselt üheks tervikuks liita. Iga eraldiseisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega.

Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitatakse originaalsõnastus sulgudes.

Näide: Vana-Kreeka filosoof Aristoteles on öelnud: „Vaimukus on haritud ülbus.“

3.2.2. Refereerimine

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Autor võib seejuures refereeringu sisu kommenteerida ja lisada omapoolseid seisukohti, sulatades selle teksti vastavalt oma sõnastusstiilile.

Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Ulatuslikum refereering algab autori nime mainimisega. Lubamatu on esitada refereeringu pähe jutumärkideta tsitaati, kus on originaaltekstiga võrreldes asendatud ainult mõni sõna või sõnavorm.

Näide: Anti Kidron esitab koolitaja võtmeküsimused ja rõhutab naeru tervistavat osa.

3.2.3. Viitamine teksti sees

- Kui viide käib ühe lause kohta, on viide lause osa. Näide: Lumi on maas (Karu, 2022).

- Kui viide käib kahe või enama lause kohta, kirjutatakse viide peale viimast viidatava lausepunkti. Näide: Eestisse saabus talv ja lumi on maas. Väljas on läinud külmaks. (Karu, 2022)
- Kõik pildid, tabelid jms, mis ei ole autori enda omad, tuleb viidata!
- Kasutades oma töös sõna-sõnalt maha kirjutatud või kopeeritud teksti ükskõik, millisest allikast, tuleb töösse kirjutatud tekst kirjutada jutumärkide („”) vahele ning lisada viide.

3.3. Kasutatud allikate loetelu

Igas kirjalikus töös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks.

Kasutatud kirjanduse loetelus järjestatakse kirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse välja kõik töös kasutatud materjalid (raamatud, ajalehed, ajakirjad, trükised, käsikirjad, intervjuud, internetiallikad jm).

Raamat

Kross, J. 1988. Wikmani poisid. Tallinn: Eesti Raamat.

Erelt, T., Leemets, T., Mäearu, S., Raadik, M. 2006. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Kogumik, millel on koostaja või koostajad, mitte autor

Vanasõnaraamat. 1984. Koostanud A. Hussar, A. Krikmann, I. Sarv. Tallinn: Eesti Raamat.

Teos või kogumik, millel ei ole märgitud autorit ega toimetajat

College bound seniors. 1979. London: University Press. Õppimine ja õpetamine õpiühiskonnas.

Ettekannete ja sõnavõttude kogumik. 2001. Tallinn: Eesti Haridusfoorum.

Artikkel ajakirjas

Alekõrs, R. 1957. Ühest uusväljaandest. – Looming, nr 12, lk 1908-1911.

Artikkel ajalehes

Kreistzberg, P. 2005. Haridusreform korrastab koolivõrku eutanaasiaga. – Postimees, 21.02.2005. Viide tekstis: (Kreistzberg 2005: 4).

Artikkel Internetis – hüperlink tehakse mustaks; kuupäev lingi järel tähistab viimast kasutuskupäeva.

Mäearu, S. 2008. Sõnamoodustusabi. – Keelenõuanne soovitab 4. Eesti Keele Instituut. <http://keeleabi.eki.ee/?leht=15> (03.12.2012)

Tööle kandideerimise dokumendid. <http://tootukassa.ee/index.php?id=12713> (03.12.2012)

Internetiallikas

Eesti Entsüklopeedia. Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia lavakunstikool. http://entsyklopeedia.ee/artikkel/eesti_muusika-_jateatriakadeemia_lavakunstikool (09.12.2012)

Koolielu portaal. Vestlusring. <http://www.koolielu.ee/discussions/index> (03.12.2012)

3.4. Olulised vormistuslikud tähelepanekud

Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele ja sisukorrale lehekülje numbrit välja ei trükita. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise (bottom of page) serva keskele.

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse ning nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1., alapeatükk 1.1.).

Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata. Pealkiri ei saa olla küsimus. Pealkirjade lõppu ei panda punkti. Pealkirjad esitatakse vasakpoolse joondusega.

Kõikide töö iseseisvate osade: sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisa pealkirjad vormistatakse põhipeatüki pealkirjadena (Heading 1), kuid neid ei nummerdata.

Töö ühtki osa ei alustata ega lõpetata joonise, tabeli või loeteluga.

Arvude kirjutamisel tekstis ühekohalised arvud kirjutatakse tavaliselt sõnadega, va kui arvule järgneb mõõtühik või märgid, nt osales seitse õpilast; 6%, 70; 3 kg; 1 km. Ühikute märkimisel jäetakse numברי ja sõna vahele tühik. Erandiks on protsendi- ja kraaditähiste kokkukirjutamine eesoleva arvuga.

Käändelõppe ei lisata põhi- ega järgarvudele, kui kääne selgub järgnevast nimisõnast, nt 2011. aastal (mitte 2011-ndal aastal), 50 vastajast (mitte 50- st vastajast), 13. korrusele (mitte 13-ndale korrusele).

Aastaarvud märgitakse ainult arvudega.

Miljonite ja miljardite puhul kasutatakse arvude ja sõnade kombinatsioone, nt 2,35 milj dollarit või 34,2 tuh veist.

Lauset alustatakse üldjuhul sõnaga, erandi moodustavad aastaarvud.

Võõrkeelsed sõnad kirjutatakse tekstis kaldkirjas, v.a kirjanduse loetelus.

3.5. Tabelid

Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses nt Tabel 1. Sama moodust on soovitatav kasutada ka jooniste tähistamisel.

Teksti paigutatavad tabelid peavad kandma nende sisu lakooniliselt lahtimõtestavat pealkirja. Pealkiri trükitakse rasvaselt ja paigutatakse vasakusse serva. Kui tabel pole ise koostatud, tuleb märkida allikas tekstisisese viitena.

Tabel tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti ja paigutada keskele. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus, mis paigutatakse veeru keskele. Üldreeglina veerge ei nummerdata, välja arvatud juhud, kui töö tekstis viidatakse tabeli teatud veergudele. Kui tabel jätkub teisel leheküljel, tuleb tabeli nimetusi korrata.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (alljärgnev tabel 3 iseloomustab ...), kaudset viitamist (vt tabel 8). Peale sellist viidet peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel.

Näide: Tabel 1. Uuringus osalenud õpilased klassiti.

Klass	Poisid	Tüdrukud	Kokku
1. klass	15	16	31
2. klass	13	17	30

3. klass	18	12	30
----------	----	----	----

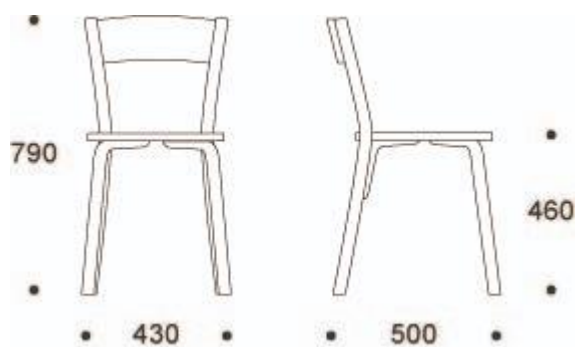
Allikas: Eesti Hariduse Infosüsteem, www.ehis.ee

Tabelitena käsitletakse kõiki arvandmete ülevaatlikustamise tabeleid. Tabelid tuleb pealkirjastada.

3.6. Joonised ja graafikud

Kõiki töös esinevaid illustratsioone (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, fotod jne) tuleks üldjuhul koondada ühe nimetuse alla – joonised. Iga joonis peab olema alati niivõrd selgelt esitatud ja allkirjastatud, et seda oleks võimalik ilma põhiteksti lugemata mõista. See eeldab sobivaid ning arusaadavaid märksõnu. Meeles tuleb pidada ka seda, et graafikute (arvjooniste) eesmärk on esitada seoseid, trende, mitte aga ülitäpseid tulemusi, milleks kasutatakse just tabeleid. Joonisel esitatu tuleb alati siduda töö tekstiga, st tekstis viitamata jooniseid kasutada ei tohi. Joonised paigutatakse teksti vahele esimesel võimalusel peale esmast viitamist tekstis. Jooniseid ei tohi poolitada. Kui kirjutate oma kogemusest ja teil on tehtud fotosid tööde käigust, siis fotode esitamine koos kommentaaridega on vägagi soovitatav. Jooniste nummerdamine on sama nagu tabelite nummerdamine, joonise alltekst on suurusega 12. Igal joonisel peab olema allkiri.

Joonis 1. on näide joonise esitamise kohta kirjalikus töös.



Joonis 1. Tooli mõõdud

Antud joonis on toodud näiteks, mida teha paremini. Jooniselt ei nähtu mõõtühikud.

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

Kindluse Kool

Töö koostaja eesnimi ja perekonnanimi

KINDLUSE KOOLI KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Juhendaja(d): eesnimi ja perekonnanimi

Järveküla 2023