

Kinnitatud Võsu Kooli õppenõukogus,
otsusega nr 2-4, 04.01.2022

Võsu Kool

VÕSU KOOLI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Võsu 2021

SISUKORD

1. TÖÖ VORMISTAMINE.....	3
2. VIITAMINE	6
3. JOONISTE, TABELITE, FOTODE JA PILTIDE VORMISTAMINE	8
4. KASUTATUD ALLIKATE LOETELU KOOSTAMINE.....	10
5. LISA 1	12
6. LISA 2	13
7. LISA 3	14
KASUTATUD ALLIKAD	14

1. TÖÖ VORMISTAMINE

Kirjalik töö esitatakse A4 (210 x 297 mm) formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas ja prinditakse ühepoolselt.

Vormistusnõuded

- kirja tüüp Times New Roman
- tähesuurus 12 punkti
- peatüki pealkiri (Pealkiri 1, 16 punkti, paks, kõik suurtähed, vahed pärast 6 punkti)
- Alapeatüki pealkiri (Pealkiri 2, 14 punkti, paks, kursiivkirjas, esimene suurtäht, vahed pärast 6 punkti)
- reavahe 1,5
- lehe ülemine, alumine ja parem veeris 2,5 cm, vasak veeris 3 cm
- tekst, tabelid, joonised ja pildid joondatakse nii vasakust kui ka paremast servast (rööpjoondamine)
- teksti lõigud eraldatakse 6 punkti lõiguvahega
- igale alapeatükile eelneb tühi rida, v.a juhul kui alapeatükk algab uuel lehel
- leheküljed nummerdatakse (v.a tiitelleht), leheküljenumber peab paiknema all paremas servas
- lisad (lisamaterjalid, mis töö põhiossa ei mahu, aga millele töös viidatakse, nt fotod, ankeedid vm) pannakse töö lõppu

Keeleline vormistus

- kirjalik töö tuleb vormistada korrektses eesti keeles. Töö peab moodustama terviku, kus antakse edasi kõik töö seisukohast vajalik;
- ühekohalised numbrid kirjutatakse sõnaga, rohkem kui ühekohalised numbriga;
- pealkirja järele punkti ei panda;
- tähelepanu tuleb pöörata õigekirjale, vältida trüki- ja lohakusvigu;
- teksti liigendatakse vastavalt sisule;
- loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg või täpploend (tärnid, punktid vms).
Näiteks: 1) , 2) , 3) . või a)___, b)___, c) ___.

Kirjaliku töö ülesehitus

1. tiitelleht;
2. sisukord;
3. sissejuhatus;
4. töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid);
5. kokkuvõte;
6. kasutatud allikad;
7. lisad (vajaduse korral).

Tiitelleht sisaldab järgmisi andmeid (vt Lisa 1):

- õppeasutuse nimi; (kirja suurus 12 punkti, joondatud keskele, lõiguvahe pärast 230 punkti);
- töö pealkiri; (paks kiri, suurtähtedes, sõnu poolitamata ja lühendamata, kirja suurus 14 punkti, joondatud keskele, lõiguvahe pärast 0 punkti);
- töö üldnimetus (nt referaat, joondamine keskele, lõiguvahe pärast 150 punkti);
- õpilase ees- ja perekonnanimi, klass (kirja suurus 12 punkti, joondamine paremale, lõiguvahe pärast 0 punkti);
- töö juhendaja nimi (kirja suurus 12 punkti, joondatud paremale, lõiguvahe pärast 190 punkti);
- töö valmimise koht (linn) ja aasta (koma vahele ei panda, kirja suurus 12 punkti, joondatud keskele, lõiguvahe pärast 0 punkti).

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotised täpsete pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade ette jaotise numbreid ei kirjutata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa. Sisukord koostatakse automaatselt, kui pealkirjad on vormistatud Pealkirja laadidega (vt Lisa 2).

Sissejuhatusse kirjutatakse:

1. teemavaliku põhjendus (v.a referaat);
2. töö eesmärgi (põhiprobleemi) sõnastamine;
3. ülevaade kasutatud meetoditest (v.a referaat);
4. ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Töö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Peatükid algavad uuelt lehelt, alapeatükid järgnevad samalt lehelt.

Kokkuvõttes uusi andmeid enam ei esitata. Võetakse kokku, millistele järeldustele jõuti kirjutamise käigus; kas eesmärk on täidetud; mida andis autorile selle töö kirjutamine. Hea kokkuvõtte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema töös enne käsitletud.

Kasutatud allikates loetletakse töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud materjale, aga ka materjale, mis põhiosas ei ole tekstiga haakuvad, kuid võivad pakkuda huvi probleemiga põhjalikumaks tutvumiseks. Lisadeks võivad olla skeemid, tabelid, fotod, ankeedid, pisitrükised, küsitluslehed. Väärtuslikud originaalid lisatakse koopiaatena. Iga lisa kohta peab töö põhitekstis olema viide märgitud sulgudesse ning lisade järjestus lehtedel peab olema viitamise järjekorras. Lisad nummerdatakse kõik iseseisvalt vasakule ülanurka (LISA 1).

2. VIITAMINE

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, teiste autorite seisukohad, kirjandusallikatest jm pärinevad tsitaadid, valemid, arvulised andmed jm tuleb viidata. Viited töö sees lisatakse selleks, et oleks selge, kust täpselt parajasti käsitletav info pärineb. Tööd kirjutades tuleb selgesti eristada töö autori mõtteid võõrastest mõtetest. Võõraste mõtete endale omistamist ning nende esitamist oma uurimistöös kui enda mõtteid nimetatakse teaduslikuks või kirjanduslikuks varguseks ehk plagiaadiks. Plagiaadiks saab nimetada ka tsitaate ning refereeringuid, millel puuduvad viited.

Plagiaadi vältimiseks tuleb algallikale ja autorile viidata, kui kopeeritakse teise autori täpset sõnastust, refereeritakse teise autori ideid või kasutatakse teise autori esitatud fakte, statistikat, tabeleid, jooniseid, diagramme, pilte.

Samuti ei ole viisakas viidata mingi autori tööle teise autori töö kaudu.

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mille aluseks on kirjalikud allikad, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele. Viidata ei ole tarvis üldtuntud seisukohti. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatide või refereeringutena.

Materjali edasiandmiseks on kaks võimalust: tsiteerimine ja refereerimine.

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest, mis esitatakse koos viitega autorile või allikatele. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, vajaduse korral välja jäetud lauseosad või sõnad asendatakse punktiiriga. Viide märgitakse kohe pärast lauselõpu jutumärke.

Näiteks: Joonistades teemal „Ellujäämisretked rabasügavustes“, on kasulik teada, et „rabadele eriomased veekogud on laukad ja älved“ (Valk, 1988, lk 172).

Referereering on vabas vormis teise autori seisukohtade edasiandmine oma sõnadega (ümbersõnastatult). Referereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Referereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, millised on refereeritava autori ideed ja kust algavad refereerija tõlgendused ning kommentaarid. Lehekülgedele viitamine pole kohustuslik. Näiteks:

Noortele kunstnikele sobivad joonistamiseks rabajärved ja -laukad, raba läbivad jõed ja ojad, mis ilmestavad rabamaastikku ja paluvad kaunist vaatepilti (Valk, 1988).

Suulisele materjalile viidates kehtib teatud eetilise põhimõte: alati tuleb veenduda kuuldu materjali kasutamise olemasolus.

Võsu kooli kirjalikes töödes kasutatakse **tekstisest viitamist**. Töös peab läbivald kasutama ühtset viitamissüsteemi. Viidata saab kahel erineval viisil.

Nimi-aasta viitamine – tekstisene viide on sulgudes kasutatud allika autori perekonnanimi ja teose väljaandmise aasta – (Tamm, 2017)

Kui ühelt autorilt on samal aastal ilmunud mitu teost, mida on töös kasutatud, on kasulik nime asemel kirjutada allika pealkiri. Teine võimalus on märgistada allikad a, b, c... tähega (sama täht lisada siis ka kasutatud allikate loetellu pealkirja järele).

Internetiallikale teksti sees viidates märgitakse kodulehekülje või artikli nimi lühidalt (tingimusel, et täispikk aadress on kättesaadav kasutatud materjalide alt) ja kasutamise aasta. Näiteks: (Võsu Kooli kodukord, 2020).

Erijuhud:

- teosel kaks autorit - viitesse pannakse mõlema nimed ning need eraldatakse üksteisest komaga;
- ilma autorita teostel - viitesse kirjutatakse pealkirja esimene sõna sellele järgneva kolme punktiga;
- sõnaraamatute puhul kasutatakse viitena üldjuhul suurtähtlühendit ning leheküljenumbreid ei lisata (ÕS, 1991);
- mitmele allikale viidates eraldatakse need üksteisest semikooloniga;
- teosel puudub ilmumisaasta – viitesse kirjutatakse sine anno (s.a.) ehk ilma aastata.

Numbriline viitamine - tekstisene viide on nurksulgudes number – [2] – ning kasutatud allikad on esitatud nummerdatult nende esmakordse esinemise järjekorras.

Lõigule viitamisel pannakse viide pärast punkti, lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu enne punkti või lause keskele, olenevalt teksti sõnastusest.

3. JOONISTE, TABELITE, FOTODE JA PILTIDE VORMISTAMINE

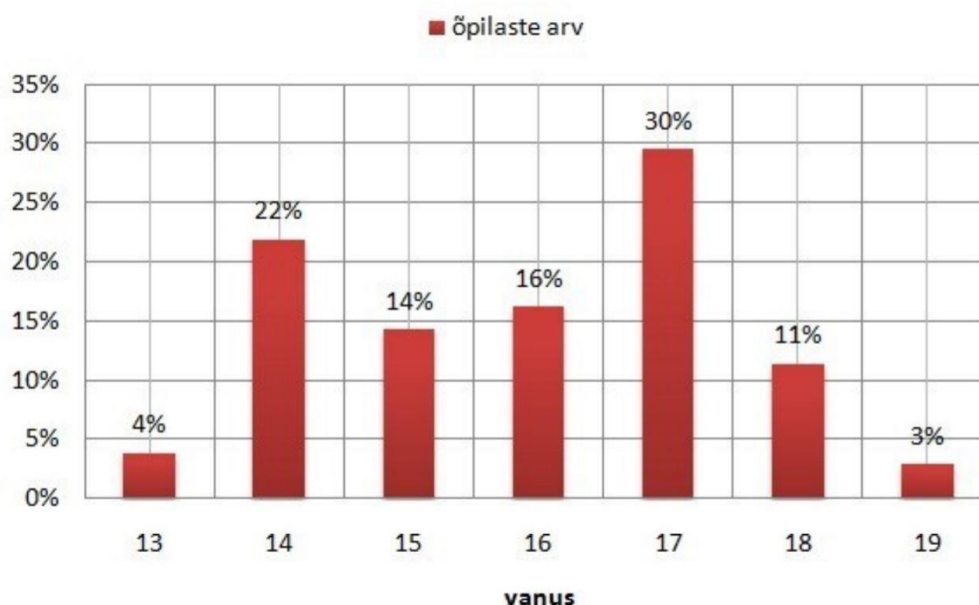
Illustratsioonide, diagrammide, graafikute, geograafiliste kaartide, joonistuste, skeemide või fotode kasutamine töödes on soovitatav, need esitatakse töö põhiosas, v.a juhul kui on leheküljesuurune.

Jooniseks nimetatakse skeeme, kaarte, kujundeid, diagramme, graafikuid jms. Need paigutatakse vahetult pärast tekstis nende kohta käivat viidet ja soovitatavalt nii, et need mahuksid ühele leheküljele. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst tuleb trükkida suurusega 12 punkti. Kõik töös esinevad tabelid, joonised, valemid jms nummerdatakse araabia numbritega.

Tabelite puhul kasutatakse pealkirju ning jooniste, fotode, piltide jms puhul allkirju. Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis viidata.

Tabel 1. Ettevõtte töötajate haridustase

Jrk nr	Töötaja ametikoht	Töötaja haridus



Joonis 1. Küsitletavate õpilaste vanuseline jaotus.



Pilt 1. Albrecht Düreri gravüür „Rüütel, surm ja kurat“ (Dürer, 1513)



Foto 1. Võsu Kooli lõpetamine 2015. aastal Sagadi mõisas

4. KASUTATUD ALLIKATE LOETELU KOOSTAMINE

Kasutatud allikate all tuuakse ära kõik allikad, millele on tekstis viidatud.

Nimi-aasta viitamise korral peavad kirjed olema järjestatud tähestikuliselt autorite perekonnanimedele või kui autoreid pole märgitud, siis pealkirjade esimeste sõnade järgi.

Numbrilise viitamise korral on kasutatud allikad esitatud nummerdatult nende esmakordse esinemise järjekorras.

Raamat

Viites esitatakse andmed järgmises järjekorras: teose autori(te) perekonnanimi ja initsiaalid, ilmumise aasta sulgudes, pealkiri ning ilmumiskoht ja kirjastus. Viiteosi eraldavad punktid.

Näide: Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Mitu teost ühelt autorilt:

Näide: Kivirähk, A. (2013a). Mees, kes teadis ussisõnu. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Kivirähk, A. (2013b). Limpa ja mereröövlid. Tallinn: Varrak.

Juhul kui teosel pole autorit, algab viide teose pealkirjaga.

Näide: Maailma riigid. (2001). Tartu: Regio. Samamoodi viidatakse kasutatud teatmeteostele:

Näide: ÕS 1999. Eesti keele sõnaraamat. (1999). Tallinn: Eesti Keele Instituut. Ilma autorita teosed on ka seadused ja muud õigusaktid, millele viitamisel esitatakse avaldamismärke, mis koosneb Riigi Teataja (RT) osast, avaldamise kuupäevast ja artikli numbrist.

Elektroonilised allikad: autori nimi (selle puudumisel organisatsiooni nimi, kust viidatav materjal pärineb), artikli/postituse/sissekande ilmumise aasta sulgudes ja selle pealkiri, link viidatavale materjalile või täpne aadress, materjali kasutamise kuupäev nurksulgudes.

Näiteks: Lipstok, A. (2007). Riik oleks pidanud lisaelarvest loobuma. <http://www.epl.ee/arvamus/400484> [18.09.2007]

Suulise allika puhul on oluline, et kirjest ilmneks nii allika isik kui kirjapanija (salvestaja). Kui tegemist on kirjapandud mälestuste või intervjuuga, mille puhul mälestuse koguja on vahendaja rollis, esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus need allika järgi:

Näide: Paju, J. (2013). Johannes Paju (sünd 1914, elukoht ...) mälestused. Kirja pandud 10.10.2013 töö autori poolt. Materjalid töö autori valduses.

Kui aga tegemist on uurimistöö autori kavandatud intervjuu või küsitluskavaga ja selle põhjal koostatud materjaliga, mida uurimistöös on kasutatud, võib suulise allika kirjalikus vormis viidata allika kirjapanija kaudu.

Näide: Juurikas, J. (2013). Intervjuu Johannes Pajuga (sünd 1914, elukoht ...). Läbi viidud 10.10.2013. Materjalid töö autori valduses.

Käsitlusalised materjalid: kõikide käsitlusaliste materjalide kohta märkida dokumendi nimetus (ka ettevõtte nimetus), aeg ja sulgudes materjali liik (näiteks käsikiri).

Maasik, M. Treeningpäevikud 2015–2017. a. (käsikiri)

Võsu Kooli ringipäevikud 2016–2017 (e-kooli päevikud)

Arhiivimaterjalid. Arhiiviallikate puhul tuleb lisaks allika nimetusele lisada täielikud andmed allika kohta. Viide koostatakse järgmise skeemi kohaselt: arhiivisäiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus VÕI selle lühend, fondi (F) number, nimistu (N) number, säiliku (S) number ja lehe(külje)number (L) selle olemasolul.

Lisad: kõik lisad peavad olema põhitekstis sulgudes viidatud.

Näide: (vt Lisa 1)

5. LISA 1

Tiitellehe näidis

Võsu Kool

PÄIKESESÜSTEEM

Referaat

Koostaja: Mati Ring

8. klass

Juhendaja: Mari Ruut

Võsu 2021

6. LISA 2

Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI.....	4
1.1. Alapeatüki pealkiri.....	4
1.2. Alapeatüki pealkiri.....	5
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI.....	6
2.1. Alapeatüki pealkiri.....	6
2.2. Alapeatüki pealkiri.....	7
2.3. Alapeatüki pealkiri.....	8
KOKKUVÕTE.....	9
KASUTATUD ALLIKAD.....	10
LISA 1.....	11
LISA 2.....	12
LISA 3.....	13

7. LISA 3

Kasutatud allikate näidis

KASUTATUD ALLIKAD

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Jaaksaar, K. (2013). Uurimistöõ koostamine ja vormistamine.

<http://www.laagrik.edu.ee/static/Uurimist%C3%B6%C3%B6-juhend-Laagri-Koolile.pdf>

[29.12.2021]