

Teksti
suurus
12

Tallinna Kunstigümnaasium

Teksti font on
Times New
Roman

(Õpilase nimi/õpilaste nimed)

Tööpealkiri
suurusega 16, kõik
tähed suured

KIRJALIKE TÖÖDE JUHEND

Kõikide juhendajate nimed.
Kui väljastpoolt, siis
märkida, kust on

Juhendaja(d): Jana Kanger

Elis Martinson

Jälgi, et on õige linn,
õige suurus ja õige font
(Time New Roman,
suurus 12)

Tallinn 2018

Tiitellehel lehekülje
numbrit ei ole.

Sisukord
(pealkiri), suurus
16 kõik tähed
suured.

Sisukord

SISSEJUHATUS	3
1. TEEMA KÄSITLUS	4
1.1 Teema käsitus põhikooli loovtöös	4
1.1.1 Praktiline loovtöö.....	4
1.1.2 Uurimuslik loovtöö.....	4
2. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE	5
2.1 Illustratiivne materjal.....	5
2.1.1 Tabelid.....	5
2.1.3 Fotod.....	6
KOKKUVÕTE	7
KASUTATUD ALLIKAD	8
Allikate kasutamine	8
Tsitaat	8
Refereerimine	8
Kasutatud allikatele viitamine	9
Tähestikuline allikate loetelu.....	9
LISA	11

Jälgi, et ka siin ei
ole lehekülje
numbrit

SISSEJUHATUS

Käesoleva vormistamisjuhendi eesmärgiks on seada Tallinna Kunstigümnaasiumi õpilaste poolt kirjutavatele töödele nõuded, et luua ühtset formaati ja korrektsust. Juhendis keskendutakse eelkõige järgmistele probleemidele:

- Kuidas vormistada töö nii, et see jätaks korrektse ja puhta mulje?
- Kuidas püsida ette antud töö mahus, edastades täpselt nii palju teavet kui vajalik.
- Milline on kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine ja korrektne viitamine?

Nõuded on jagatud kahte peatükki: uurimuslik töö ja praktiline töö. Kuigi mõlemal töö on üksjagu ühiseid jooni, on nad oma põhimahus siiski erinevad. Sissejuhatus on esimene osa uurimustöö kirjutamisest. See peatükk annab ülevaate miks õpilane teema valis, mis on tema eesmärk ja kuidas plaanib ta selleni jõuda. Sisukorra pikkus ei tohiks ületada 1 lehekülge.

Pealkiri „Sissejuhatus“ tuleb vormistada **Heading 1** formaadis, kus kirja suurus on **16pt** ja kõik tähed on suured tähed. Alates sissejuhatuses hakkab ka lehekülje nummerdus.

Sissejuhatus algab alati üldise sissejuhatava lõiguga, milles kajastatakse teema aktuaalsus ja põhjendatakse teema valiku kriteeriume. Järgnevalt pannakse kirja töö koostaja uurimuslik eesmärk ning püstitatakse hüpotees(id) uurimistöö puhul. Praktilise töö korral kirjeldatakse eesmärki ja oodatavat tulemust. Seejärel tutvustatakse uurimismetoodikat ning töö struktuuri, näiteks „Uurimustöös käsitletakse ...“, „Kolmas peatükk on pühendatud praktilisele tööle, kus kirjeldatakse kasutatud metoodikat ja analüüsitakse tulemusi.“ Sissejuhatuses peaks ka välja lugema seda, kas tegemist on praktilise või uurimusliku tööga.

1. TEEMA KÄSITLUS

Teema käsitluse osa algab uult lehelt. Teema käsitus jagatakse omaette peatükkideks. Peatükid tähistatakse numbritega ning kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Kui ühes peatükis käsitletakse mitut erinevat valdkonda, kasutatakse nende eraldamiseks **alapealkirju**.

Alapealkirjad kirjutatakse väikeste tähtedega v.a esimene täht.

Näidis:

I. PEALKIRI
1.1 Esimene alapealkiri
1.2 Teine alapealkiri
.....
2. PEALKIRI 2.1
Esimene alapealkiri
....

1.1 Teema käsitus põhikooli loovtöös

1.1.1 Praktiline loovtöö

Põhiosa sisaldab ülevaadet teemast ja praktilise töö protsessi kirjeldust:

- loovtööna valminud eseme(te), töövõtete ning materjalide tausta, kasutatud materjalide, töövahendite ja -meetodite kirjeldust,
- töö valmimise protsessi kirjeldust,
- kollektiivselt tehtud loovtöö puhul ka iga õpilase töö eri etapi osaluse kirjeldust.
- põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks. Igale peatükile pannakse sisu kajastav pealkiri

1.1.2 Uurimuslik loovtöö

Põhikooli uurimuslik loovtöö sisaldab ülevaadet valitud teemast ja uurimuslikust osast.

- valitud teema avamine
- uurimismeetodite kirjeldus
- saadud tulemuste esitamine ja tõlgendamine
- järelduste esitamine

2. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Kirjalikes töödes kasutatakse kirjastiili Times New Roman. Pealkirjad on suurus 16 ja läbivalt suure tähega ning algavad uuel lehelt. Alapealkirjad on väikeste tähtedega v.a esimene täht ja ei alga uuel lehelt. Tööd kirjutatakse musta šriftiga.

Tekstiosa suurus 12. Reavahe on 1,5.

Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 - 4 cm vaba ruumi, paremasse 2 - 3 cm vaba ruumi, üla- ja alaserva 3 cm vaba ruumi. Teksti parem külg korrastatakse. Kõik leheküljed nummerdatakse automaatselt alla äärde ja keskele. Numbrit ei kirjutata tiitellehe ja sisukorra leheküljele, kuid lehekülgede nummerdamisel nendega arvestatakse.

Töö esitatakse eksamikomisjonile köidetult. Uurimuse materjalid prinditakse ainult lehe ühele küljele ning pannakse kokku järgmiselt:

1. Tiitelleht;
2. Sisukord;
3. Sissejuhatus;
4. Sisu peatükkidena;
5. Kokkuvõte;
6. Lisa(d);
7. Kasutatud kirjanduse ja/või allikate loetelu.

Tööle lisatakse retsensendi arvamus, töö algusesse tiitellehe järele.

2.1 Illustratiivne materjal

2.1.1 Tabelid

Tabelite vormistamise puhul kirjutatakse tabeli peale paremale poole üldine nimetus „Tabel“ koos järjekorranumbriga (ilma punktita) ja selle alla tabeli pealkiri. Tabeli veergude ja ridade pealkirjad algavad suure tähega. Tabeli jätkamisel järgmisel leheküljel, tulpade pealkirjad korduvad. Tabelis esitatud andmed peavad seostuma tekstiga. Näiteks: „tabel 3 iseloomustab ...“ või (vt. tabel 3). Kui tabelis esitatud andmed pärinevad kirjanduslikest allikatest, on oluline neile tabeli all viidata vastavalt viitamiskorrale. (vt. tabel 1)

Näiteks:

Tabel 1
Näidis

Veeru pealkri	Veeru pealkri	Veeru pealkri	Veeru pealkri

2.1.2 Joonised

Graafikud, diagrammid, geograafilised kaardid, skeemid jt. illustratiivsed materjalid nimetatakse joonisteks, v.a fotod. (vt. 6.1.3) Joonised pealkirjastatakse ja nummerdatakse tööd läbivalt. Kõikidele joonistele tuleb viidata tekstis; joonise number on ümarsulgudes, näiteks (vt. joonis 1).



Joonis 1. Maja

2.1.3 Fotod

Töös esitatud fotod nummerdatakse läbivalt ja pealkirjastatakse. Esitatud fotodele viidatakse teksti sees, näiteks (vt. foto 1)



Foto 1. Maja

KOKKUVÕTE

Sobiv maht kokkuvõttele on 1-2 lehekülge ja algab uult lehelt. Selles on lühidalt kirjas järeldused või tulemused, milleni töös jõuti. Kokkuvõttes pöõrdub autor tagasi sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide juurde ning annab ülevaate, kas ja kuidas eesmärgid täidetud said. Kui töös olid püstitatud hüpoteesid, saavad need vastused. Järeldus on ka see, kui hüpotees tõestust ei leidnud. Kokkuvõttes ei esitata uut informatsiooni ning seega ei viidata seal ka allikatele.

Kokkuvõttes võib esitada ideid, mis suunas võiks tööd jätkata.

KASUTATUD ALLIKAD

Kasutatud kirjanduse ja/või allikate loetelus tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik tööd, millele on tekstis viidatud. Kõik kirjed antakse ühes ja samas süsteemis ning reastatakse tähestiku järgi. Alati pannakse kirja originaalpealkiri. Teose puhul võetakse andmed tiitellehelt. Kui neid mingil põhjusel sealt ei saa, hangitakse puudujääv informatsioon mõnelt teiselt leheküljelt.

Kasutatud allikad võivad olla:

- Arhiivimaterjalid, käsikirjalised allikad, Interneti- materjalid;
- Trükis ilmunud raamatud, teaduslik perioodika;
- Ajalehed, ajakirjad;
- Suulised allikad.

Kaasautorluse korral kirjutatakse autorite nimed tähestiku järjekorras. Kui autoreid on rohkem kui kolm, pannakse kirja ainult üks ning lisatakse märke „jt“. Arhiivimaterjalidele viidates antakse need vähemalt fondi täpsusega, Internetimaterjalile viidates vähemalt vörgulehekülje aadressiga.

Allikate kasutamine

Tsitaat

Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja, kirjavahemärkide kui ka eristuskirjade poolest. Tsitaadis ei tohi moonutada originaali mõtet: kui tsitaadina esitatakse vaid üks lause, tuleb arvestada, millisest kontekstist lause pärineb. Kui tsiteeritav kirjalik allikas on võõrkeelne, esitatakse tsitaat originaalkeeles ning lisatakse omapoolne tõlge. Kui tsiteerimisel jäetakse mingi lause või lauseosa ära, asendatakse see mõttepunktidega. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Tsitaati ei lisata omapoolseid sõnu ega jäeta välja autori mõtet moonutavaid sõnu. Tsitaadi lõppu lisatakse viide originaalile.

Refereerimine

Refereerimine on allika või teose sisu konspekteriv või kommenteeriv edasiandmine. Refereeritav mõte antakse edasi täpselt ja moonutamata. Refereeringu puhul peab olema selgelt

aru saada, missugused mõtted kuuluvad kommenteeritava materjali autorile ning missugused on uurimuse autori enda järeldused.

Kasutatud allikatele viitamine

Viitamine autori nime ja aastaarvuga:

Viiteks on autori nimi ja aastaarv, mis suunab bibliokirje juurde kasutatud allikate loetus. Kõik töös esitatud seisukohad ja andmed, mis ei ole autori omalooming, tuleb märkida üles koos korrektsete allikaviidetega. Tekstiviiteks olev nime ja aastaarvu kaudu viidatud allikas tuleb lisada töö lõppu kasutatud allikate loetellu. Kasutatud kirjanduse loetelu moodustatakse autorite perekonnanimede järgi. (Kuusk 2007)

Kui autoreid on rohkem kui tuleb viitamisel kasutada mõlemat autorit ja aastaarvu (Kukk ja Kana 2017), kui autoreid on rohkem kui kaks, tuleb viitamisel kasutada esimese autori nime ja lühendit jt ning aastaarvu (Kukk jt 2017).

Kui allikal puudub autor(id) (olemas on koostajad või toimetajad), tuleb allikas märkida üldisesse tähestikulisse järjekorda ning kirje algab pealkirjaga.

Venekeelsete allikate puhul võib kasutada ka kirillitsat või ametlikku tõlgitud pealkirja. Tõlke puhul lisatakse märke originaalkeele kohta. Kirillitsas allikad on soovitatav esitada eraldi loeteluna. (Shiyatov, S. G. 1986. Dendrochronology of the Upper Timberline in the Urals. Nauka, Moskva (in Russian)).

Tähestikuline allikate loetelu

Tähestikulise loetelu bibliokirjete viitamise näited: **Raamatud:**

Autor(id). (Trükiaasta). Raamatu pealkiri. Väljaandmise koht: Kirjastaja.

Brügge, B., Glantz, M., & Sandell, K. (2008). Õuesõpe. Tallinn: Ilo.

Autorita artiklid teatmeteoses:

Märksõna. (Aasta). In Toimetaja(d), Entsüklopeedia pealkiri. (leheküljenumberid).

Väljaandmise koht: Kirjastaja.

Kasetuka allikad. (2004). In J. Tamm, Entsüklopeedia Tallinn 1. köide (lk. 88). Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Allikad internetis: Autor(id)(kui on võimalik). (Aasta kui võimalik). Pealkiri. URL aadress
(viimase vaatamise kuupäev)

Näide:

Cook, J., Painting, R. (2012). Positives and negatives of global warming.

<http://www.skepticalscience.com/global-warming-positives-negatives-intermediate.htm> (28.03.2012)

LISA

Suuremahulist illustratiivset materjali esitatakse lisa(de)na. Lisas võib esitada graafikuid, fotosid, tabeleid, jooniseid, diagramme, kaarte, dokumendi koopiaid jm, mis aitavad teksti mõista või kinnitavad tehtud järeldusi. Fotod, joonised, tabelid on nummerdatud ja pealkirjastatud. (vt. Lisa erinevad osad pealkirjastatakse, lisad nummerdatakse.