

KINNITATUD
direktori 31.08.2023
käskkirjaga 1-1/23/9



KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Kullamaa 2023

SISUKORD

1. TEKSTIDOKUMENDI VORMISTAMISE NÕUDED	3
1.1. Tekstilehekülg.....	3
1.2. Kiri	3
1.3. Taanded ja vahed	3
1.4. Leheküljenumbrid	4
1.5. Pealkirjad	4
1.6. Sisukord	4
1.7. Lisad.....	5
1.8. Loetelud	5
1.9. Tiitelleht (lisa 1).....	5
2. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL	6
3. JOONISED	7
4. TABELID	8
5. VIITAMINE	9
Lisa 1. Tiitellehe näidis	12

1. TEKSTIDOKUMENDI VORMISTAMISE NÕUDED

Abi saab videojuhendist: https://www.youtube.com/watch?v=Q99P_InbjyY&t=58s

Kõik Kullamaa Keskkoolis esitatavad tööd, sealhulgas uurimis- ja praktilised tööd, vormistatakse vastavalt kirjalike tööde juhendile. Kullamaa Keskkooli kirjalike tööde vormistamisnõuded tulenevad rahvusvaheliselt tunnustatud standardeist ning lähtutakse vormistamisel APA (American Psychological Association) nõuetest.

1.1. Tekstilehekülg

- Töö vormistatakse A4-formaadis valgetele lehtedele;
- vasakusse leheserva jäetakse 3 cm laiune ning paremale, ülesse ja alla 2,5 cm laiune veeris;
- tekst joondatakse nii paremast kui ka vasakust servast (rööpjoendus);
- töö põhiosad (Pealkiri 1) algavad uuelt leheküljelt;
- uus pealkirjastatud tekstiosa algab uuelt lehelt juhul, kui eelmisel lehel mahub pealkirja alla vähem kui kaks rida teksti.

1.2. Kiri

- Kirja tüüp on Times New Roman;
- kirja suurus on 12 punkti;
- rea vahe on 1,5 sammu;
- sõnade vahele käib üks tühik;
- tühik lisatakse alati pärast kirjavahemärki (erandiks on mõttekriips).

1.3. Taanded ja vahed

- Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega;
- esimese astme pealkirjade ja järgneva teksti vahele jäetakse tühi rida;
- teise astme pealkirjade ja eelneva teksti vahele jäetakse tühi rida, teise astme pealkirjade ja neile järgneva teksti vahele tühja rida ei jäeta;
- kolmanda astme pealkirjade puhul ei jäeta tühja rida ei eelneva ega järgneva teksti vahele.

1.4. Leheküljenumbrid

- Leheküljenumbreid loetakse alates tiitellehest;
- leheküljenumbreid märgitakse alates teisest leheküljest;
- lehekülgi nummerdatakse automaatselt;
- leheküljenumber paigutatakse lehekülje alumise veerise paremasse serva;
- üldnumeratsiooni alla kuuluvad kõik leheküljed;
- üldnumeratsiooni alla ei kuulu juhendaja kirjalik tagasiside.

1.5. Pealkirjad

- Pealkirjad peavad vastama alajaotuse sisule;
- pealkirjade järele punkti ei panda, sõnu pealkirjades ei poolitata ja lühendite kasutamine pole soovitatav;
- ESIMESE TASEME PEALKIRI (Pealkiri 1 – Heading 1), 12 pt, paks, kõik suured tähed;
- teise taseme pealkiri (Pealkiri 2 – Heading 2), 12 pt, paks, esimene suurtäht;
- kolmanda taseme pealkiri (Pealkiri 3 – Heading 3), 12 pt, kaldkirjas, paks, esimene suurtäht;
- peatükid ja alajaotised nummerdatakse araabia numbritega. Numbritel vahel on punkt (3.2.2.);
- kõikide töö iseseisvate osade: sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikad ja lisa pealkirjad vormistatakse esimese astme pealkirjadena, kuid neid ei nummerdata;
- esimese taseme pealkirjadega peatükid algavad uuel lehelt;
- kõik pealkirjad joondatakse vasakusse serva.

1.6. Sisukord

- Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpses vastavuses nende töö asumise järjekorrale ja sõnastusele alguslehekülgede numbritega;
- sisukord koostatakse tekstitöötlusprogrammi abil automaatselt, määrates eelnevalt pealkirjadele vastav stiil (Pealkiri 1 (Heading 1), Pealkiri 2 (Heading 2) jne).

1.7. Lisad

- Lisadesse paigutatakse selgitavad materjalid: välja arvatud tabelid, joonised, graafikud;
- iga lisa koostatakse eraldi lehele ja antakse number ja pealkiri (Lisa 1. Intervjuu õpetajaga jne);
- kõik lisad peavad olema tekstis viidatud ning näidatud (koos pealkirjaga) sisukorra viimases jaotuses.

1.8. Loetelud

- Loetelud tähistatakse tavaliselt kas araabia numbritega (1.; 2.; ...), väiketähtedega (a); b); ...), mõttekriipsu või punktiga;
- kogu töö ulatuses tuleks kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida liiga paljude erinevate stiilide kasutamist.

1.9. Tiitelleht (lisa 1)

- Tiitellehe ülemises servas on keskele joondatult õppeasutuse nimetus;
- lehe esimese kolmandiku lõppu trükitakse töö täielik pealkiri, lühendeid ei kasutata;
- pealkiri kirjutatakse LÄBIVATE SUURTE TÄHTEDEGA suurusega 14;
- kohe pealkirja alla märgitakse töö liik (uurimistöö, praktiline töö, referaat vm);
- lehe teise kolmandiku lõppu, paremasse serva trükitakse autori ja juhendaja nimed;
- lehe alumisse serva trükitakse töö valmimise koht ja aasta.

2. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL

Kirjalikke töid kirjutades kehtivad kõik eesti keele reeglid. Vajadusel kasutatakse sulgudes olevat täpsustust ja/või tõlget (näiteks inglise keel artificial intelligence). Töö keeleks on üldjuhul eesti keel. Kokkuleppel töö autori ja juhendaja vahel võib töö keeleks olla ka mõni muu keel.

Töö keel on teaduslik ja selleks tuleb järgida alltoodud nõudeid:

- Sõnastus peab olema selge, täpne ja korrektne;
- kasutatakse üldtunnustatud ja väljakujunenud sõnu;
- uurimistöös võib kasutada mina-vormi või umbisikulist väljendusviisi, kuid see peab olema ühtne kogu töö ulatuses;
- praktilises töös kasutatakse kirjutamisel mina-vormi;
- võõrsõnadega ei liialdata;
- välditakse sõnakordusi ja kasutatakse teemakohast sõnavara;
- kirjutatakse nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vaja;
- ei kasutata oleviku ja mineviku vorme läbisegi;
- välditakse slängi ning ajakirjanduslike ja poeetiliste (üliemotsionaalsete) fraaside kasutamist;
- ühekohalised arvud kirjutatakse eestikeelses tekstis sõnadega, ülejäänud arvud numbritena.

3. JOONISED

Joonise nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid, fotod jne. Joonised nummerdatakse ja pealkirjastatakse ning kirjutatakse joonise alla (vt joonis 1). Joonise numbri järele pannakse punkt ja lisatakse pealkiri. Pealkiri on kaldkirjas. Joonise numeratsioon ja nimetus kirjutatakse joonise alla. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav allkiri. Numbri järele pannakse punkt. Joonised ja nende allkirjad joondatakse lehe vasakusse äärde. Joonise ette ja järele jäetakse reavahe.



Joonis 1. Kullamaa Keskkool

4. TABELID

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ülevaatlikuks ja kompaktseks esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse (vt Tabel 1). Tabeli kohale kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Numbri järel pannakse punkt ja lisatakse tabeli pealkiri. Tabelid ja nende pealkirjad joondatakse lehe vasakusse äärde. Tabeli ette ja järel jäetakse reavahe.

Tabel 1. Spordipäeva protokoll

	kaugushüpe	100 meetri jooks	pallivise	kuulitõuge	odavise	60 meetri jooks
Juku	5,20	14,03	52	13,2	50,2	8,56
Mart	4,42	14,52	48	15,1	46,5	9,48
Toomas	4,56	14,58	54,2	10,6	48,3	7,59
Joonas	3,89	15,25	45	15,6	51,9	6,39
Erko	5,89	15,12	42	12,8	45,3	8,35
Mikk	5,74	14,55	38	14,3	48,2	7,47

5. VIITAMINE

Viidata tuleb allikatele, mida on teksti koostamisel kasutatud. Töös peab olema selgelt eristatav õpilase tekst ja töös kasutatud allikmaterjali tekst. Kullamaa Keskkooli kirjalikes töödes kasutatakse APA viitamisüsteemi, näited võetud Tallinna Ülikooli Digitehnoloogiate Instituudi APA7 viitamissüsteemi lühikokkuvõttest.

- Tekstisisesed viited kirjutatakse lause sisse, mitte punkti järele.
- Lisadele, joonistele, tabelitele jms viitamisel kirjutatakse viide (lisa 1, joonis 2, tabel 3) väikese algustähega.

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikate loetelus ja joonealuse märkuse korral
Raamat		
Raamat, 1 autor	(Tamm, 2009)	Tamm, J. (2009). Tallinna Püha Miikaeli klooster ehitus- ja uurimislugu. Eesti Entsüklopeediakirjastus.
Raamat, 2 või rohkem autoreid	(Hirsjärvi jt, 2005)	Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2005). Uuri ja kirjuta. Medicina
E-raamat pealkirjaga ja ilma autorita	(Keevituse kvaliteedinõuded, 2006)	Keevituse kvaliteedinõuded metallide sulakeevitusel. Osa 3: Standardsed kvaliteedinõuded. (2006). EVS.
Perioodikaväljaanded - perioodikaväljaande nimetus kaldkirjas		
Ajakirja või ajalehe artikkel veebis	(Papagiannis, 2020)	Papagiannis, H. (2020, 7. oktoober). How AR Is Redefining Retail in the Pandemic. Harvard Business Review. https://hbr.org/2020/10/how-ar-is-redefining-retail-in-the-pandemic
Ajakirja või ajalehe	(Roonemaa, 2013)	Roonemaa, H. (2013, august). Kuidas

artikkel trükiversioonina		Evernote'iga oma elu korda saada? Digi, 100, 46–47.
Õigusaktid		
Riigi Teatajas avaldatud õigusakt	(Isikuandmete kaitse seadus, 2019)	Isikuandmete kaitse seadus. (2019). RT I, 04.01.2019, 11. https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011
Dokument, seadus, määrus	(Seletuskiri lastekaitse seaduse eelnõu juurde, kuupäev puudub)	Seletuskiri lastekaitse seaduse eelnõu juurde. (kuupäev puudub). https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Lapsed_ja_pered/Lapse_oigused_ja_heolu/seletuskiri.pdf
Muud allikad		
Vikipeedia artikkel	(Human–computer interaction, 2020)	Human–computer interaction. (2020, 29. oktoober). Wikipedia. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Human%E2%80%93computer_interaction&oldid=985976434
Video	(Tallinn University of Technology, 2018)	Tallinn University of Technology 8 . (2018, October). The 5G Campus to be built at the TalTech University [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=mbpujWeiGvE
Veebilehekülg - artikli autor pole teada, info ei ole pidevas muutuses	(Kaali mõis ja meteoriidikraater)	Kaali mõis ja meteoriidikraater (kuupäev puudub). Eesti mõisaportaal. http://www.mois.ee/saare/kaali.shtml
Veebilehekülg - artikli	(Bonsor & Chandler,	Bonsor, K., & Chandler, N. (2018, 9.

autor on teada	2018)	november). How Augmented Reality Works. HowStuffWorks. https://computer.howstuffworks.com/augmented-reality.htm
Veebilehekülg - info võib olla pidevas muutuses ehk täiendamisel	(Viljandi Gümnaasium, 2022)	Viljandi Gümnaasium. (2022, 25. juuni). Vilistlased. Loetud 21. septembril 2022 aadressil https://viljandigymnaasium.edu.ee/et/node/106
Isiklik suhtlus hõlmab e-kirju, tekstisõnumeid, veebivestlusi, telefonivestlusi, isiklike intervjuusid, salvestamata ülekandeid ja loenguid jne.	(Tamm, isiklik suhtlus, 24. veebruar 2021)	Tamm, T. (2021, 24. veebruar). Isiklik suhtlus. [E-kiri]
Chat GPT	(OpenAI, 2023)	OpenAI. (2023). ChatGPT (14. märtsi versioon) [Keelemudel]. https://chat.openai.com/chat

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Kullamaa Keskkool

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Uurimistö

Töö autor: Triinu Jalakas
Juhendaja: õp Mari Murakas

Kullamaa 2023