

Kallavere Keskkool

Eesnimi Perekonnanimi

# **ÕPILASTÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

Töö liik

Juhendaja: Eesnimi Perekonnanimi

Maardu 2011

## SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1. TÖÖ ÜLESEHITUS .....	4
2. TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE .....	5
2.2. Pealkirjad .....	5
2.3. Teksti illustreerivvõi täiendav materjal .....	6
2.3.1. Joonised ja tabelid .....	6
2.3.2. Lisad .....	6
2.4. Keel ja grammatika .....	7
3. VIITED .....	8
3.1. Allikakirjete loend .....	8
3.2. Allikakirjete kuju .....	8
KOKKUVÕTE .....	9
KASUTATUD ALLIKAD .....	10
LISAD .....	11
Lisa 1 Tiitellehe vormistamine	

## **SISSEJUHATUS**

Erinevaid vormistussüsteeme ja -juhendeid leidub palju, neis on palju sarnast, kuid ka palju erinevusi detailides. See materjal on mõeldud nii õpilastele kui ka nende juhendajatele. Lähtutud on kõige enam levinud reeglitest ja nõuetest.

Ebakorrektne tekst – nii keele stiili, õigekirja kui vormistuse poolest võib lugeja süvenemist segada ja teda negatiivselt häälestada. Enamik teksti koostamise ja vormistamise reegleist on välja kujunenud põhjusega – need on kas abiks või otseselt vajalikud.

Käesolevas juhendis on nõuetele lisatud ka mõningaid keelereeglite meeldetuletusi ning arvutis vormindamise soovitusi. Loomulikult kasutatakse erinevaid arvutiprogramme ja nii peab mõnigi otsima/ kasutama oma programmi analoogseid võtteid ja vahendeid. Mitmed võtted on paljudele enesestmõistetavad ja pidevalt kasutuses.

Juhendile on lisatud sisukord ning liigendatud sisu just niipalju, et saaks sisukorda näidiseks kasutada.

# 1 TÖÖ ÜLESEHITUS

Tööl on järgmised osad siintoodud järjestuses:

- **Tiitelleht** (vt lisa)
- **Sisukord**
- **Sissejuhatus** sisaldab teema valiku põhjendust, uuritava probleemi iseloomustust, uurimisküsimusi ja töö eesmärki.
- **Nummerdatud peatükid koos alapeatükkidega**
  - **Teoreetiline taust.** Antakse lühiülevaade teemast. Mis on olulised punktid mida antud punktis uuritakse või kirjeldatakse. Liigutakse üldiselt konkreetsemale, alustades kesksete mõistete kirjapanekust. Peatükkidele pannakse sisust lähtuvad pealkirjad.
  - **Tulemused.** Milliste tulemuste või järeldusteni jõuti, andes vastused kõigile töö sissejuhatuses püstitatud küsimustele.
- **Kokkuvõte** on lühike ja konkreetne ülevaade kogu tööst: töö eesmärk, olulisemad tulemused ja/või järeldused.
- **Kasutatud allikad**
- **Lisad**

## 2 TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE

### 2.1 Teksti ja lehekülje kujundus

- Kirja tüüp on Times New Roman.
- Kirja suurus on 12 punkti.
  - Joonistel ja tabelites võib olla väiksem.
- Reavahe on 1,5.
- Lõikude vahel võiks olla tühi ruum.
  - Väldi tühjade ridade tegemist. Selle asemel määra lõikudevaheline automaatne vahe (*format > paragraph > spacing: after 10 v 12*).
- Teksti joondus: rööpjoondus – mõlemad servad sirged.
  - Liiga suurte sõnavahede tekkimisel poolita pikemaid sõnu.
- Lehe servad: ülal ja all 2,5; parem serv 2, vasak (kõiteserv) vähemalt 3,5.
- Tekst trükitakse lehe ühele küljele.
- Lehekülje number on all paremas nurgas.
  - Tiitellehel numbrit ei näidata, järgmine lk on nr 2.
- Uus peatükk (iga esimese astme pealkiri e. Heading 1) algab alati uuel lehelt. Alapeatükid järgnevad samal lehel, kui ruumi on – pealkirjale lisaks peab mahtuma vähemalt 2 rida teksti.
  - **Uuel lehelt alustamiseks ära tee tühje ridu, vaid leheküljevahetus: ctrl + enter.**

### 2.2 Pealkirjad

- Pealkirjad asuvad vasakul, tekstiga sama vasakjoondusega.
  - **NB! Pealkirja lõpus ei ole punkti!**
- Pealkirjade font on sama kui tekstil: Times New Roman
- Pealkirjad on paksus kirjas (*bold*).
- Pealkirjade suurus:
  - esimese astme pealkiri (HEADING 1) – läbivad suurtähed, 14 punkti;
  - teise astme pealkiri (Heading 2, alapeatükk, nt: 1.1, 1.2) – 13 punkti;
  - kolmanda astme (ja järgmiste) pealkiri (Heading 3, alapeatüki alapeatükk, nt: 1.1.2) – 12 punkti.
- Nummerdatakse vaid töö põhiosa peatükid.
  - Pealkirjad „Sisukord“, „Kokkuvõte“, „Sissejuhatus“, „Kasutatud allikad“, „Lisad“ on esimese astme pealkirjad, kuid ilma numbrita.
- Pealkirja ette jäetakse üldiselt natuke suurem vahe kui pealkirja järele (järel on tavaline lõiguvahe suurus).
  - Esimese astme pealkiri algab uuel lehelt, st vahetult selle ees mingit vahet ei ole.
  - Teise ees võiks olla umbes kahe lõiguvahe suurune vahe.

- Kolmanda astme pealkirja (ja järgmiste) ees on tavaline lõiguvahe (või mõne punkti võrra suurem).
- Sisukord
  - Sisukorras näidatakse pealkirju kuni kolmanda astmeni.

## **2.3 Teksti illustreeriv või täiendav materjal**

### **2.3.1 Joonised ja tabelid**

- Joonistel on reeglina allkirjad ja tabelitel pealkirjad.
- Joonised ja tabelid nummerdatakse, numeratsioon (tabelitel oma, muul graafilisel materjalil oma) on kogu teksti läbiv.
- Joonis/tabel asetatakse, sõltuvalt suurusest, kas teksti järele, kus sellele esmakordselt viidati, või siis järgmisele lehele.
  - Kui illustreeriv materjal ei ole tekstiga väga tihedalt seotud ja mõistmise hõlbustamiseks vajalik kohe sealsamas, siis võiks selle pigem lissasse panna.

### **2.3.2 Lisad**

- Lisadena esitatakse täiendav ja selgitav materjal, mis on vajalik töö paremaks mõistmiseks.
  - Materjal, mis on uurimusega vaid kaudselt seotud, tuleks välja jätta.
- Kõige sagedamini esitatakse lisadena:
  - küsitluslehed, ankeedid;
  - testid;
  - eksperimentis kasutatud vahendid ja materjalid;
  - tabelid;
  - matemaatilised abivalemid;
  - eeskirjad;
  - fotod;
  - õpilastööde näidised.
- Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse (kui lissaid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2, Lisa 2.1).
- Lisade lehekülgi ei nummerdata. Sisukorras tuuakse ära lisade pealkirjad ning iga lisa alguslehekülg.

## 2.4 Keel ja grammatika

- Tekst peab olema asjalik, ladus, kergesti mõistetav ja ühetähenduslik. Hoiduda tuleks liigsest sõnaohtrusest ja tarbetutest kordustest.
- Uurimusliku töö tekstis kasutatakse reeglina umbisikulist vormi (töös on uuritud..., mõõtmiseks kasutati...). Oma isiklikku seisukohta või panuse rõhutamisel kasutatakse mina-vormi.
- Tekst peab olema grammatiliselt ja õigekirjalalt korrektne, kirjavahemärgid paigas!
  - Lase sõbral või tuttaval tekst üle lugeda. Mingist hetkest töö autor ise enam teatud vigu ei näe.

### Lühendid

- Lühendeid tuleb kasutada säästlikult, eelistades üld- ja teaduskeele traditsioonilisi lühendeid.

#### Lühendite kirjutamine

- Levinud lühendite järele punkti ei panda. See on praegune keelenorm! a, dl, e, eKr, jm, jne, jrk, jt, kd, lk, lp, nn, nr, nt, saj, sh, st, u, v, vms, vrd, õa ...
- Kui lühend langeb kokku mõne sõnaga või meenutab sõna, siis pannakse sisepunkt: v.a, k.a, s.o, e.m.a ... (NB! erandlik: n-õ – niiöelda)
- Järgi ka arvutiteksti „grammatikat“!
  - Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu või lauseid võib vormistada sõrendatud, **paksus** või *kaldkirjas*. Mitut võtet korraga ei kasutata.

### Tühikud

- Sõnade vahel on igal pool ÜKS tühik.
- Kirjavahemärgi järel on tühik. NB! Sulgude ja jutumärkide sees märgi kõrval tühikut ei ole.
- Arvväärtuse ja mõõtühiku tähise vahel on tühik; nt: 15 m, 200 g.
  - NB! Protsendimärk järgneb numbrile vaheta: 30%. Lisaks: 45°, kuid 27 °C.

### 3. VIITED

#### 3.1 Allikakirjete loend

Kuna kõik allikad pole rangelt võttes kirjandus, siis on sagedase pealkirja „Kasutatud kirjandus“ asemel parem „Kasutatud allikad“.

##### Raudreegel:

- **kõik allikad, millele on tekstis viidatud, peavad leiduma ka allikate nimekirjas;**
- **ühtki allikat, millele pole tekstis viidatud, ei tohi olla kasutatud allikate nimekirjas.**
- Allikakirjed on loendis tähestikulises järjekorras.
- Allikate loetelu ei ole nummerdatud!
- Kahasse kirjutatud tööd paigutatakse pärast üksinda kirjutatud töid, alustades varasemast.

#### 3.2 Allikakirjete kuju

Kirje üldstruktuur on neljaosaline:

- kes (autor);
- millal (aeg);
- mis (pealkiri);
- kus (andmed väljaandmise v asukoha kohta).
- Iga osa on kirjes omaette üksus, mille lõpetab punkt.
- Jälgi nimekirjutust! Kirjet alustab autori perekonnanimi, selle järel tuleb pärast koma eesnime esitäht.
- aastaarv sulgudes;
- raamatu pealkiri; ajakirja, ajalehe, kogumiku nimi on kursiivis.

**NB!** Jälgi kirjavahemärkide ja tühikute kasutamist!

##### Raamatu kirje (1–3 autorit)

Autori(te) perenimi, initsiaal. (Ilmumisaasta). *Pealkiri: alapealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Juske, A. (1991). *Kunstnik. Ruum. Pilt: maalikunsti ajaloolise arengu probleeme*. Tallinn: Kunst.

Tõugu, A., Soans, K. (2005). *Indigolapsed: kas uus põlvkond?* Tartu: Väike vanker.

##### Raamatu kirje pealkirja järgi

Pealkiri: alapealkiri. (ilmumisaasta). Ilmumiskoht: Kirjastus.

*Vabakasvatus*. (1999). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.



### **Ajakirjaartikli kirje**

Autor. (Ilmumisaasta). Pealkiri. Ajakirja nimetus, ajakirja number ja leheküljed, millel kogu artikkel asub.

Heinla, E. (2004). Unustatud loovus. *Haridus nr 9*, lk 8–12.

### **Ajaleheartikli kirje**

Autor. Ilmumisaeg (aasta, päev. kuu). Pealkiri. *Ajalehe nimetus*.  
(mahukate lehtede puhul antakse ka lehekülg/leheküljed)

Sillaots, Ü. (2008, 11. apr). Kus on kunsti ja elu piirid? *Õpetajate Leht*.

Talts, L. (1997, 28. mai). Barbie kui lapse kasvataja. *Maaleht*, lk 16–17.

### **Teatmeteose artikkel** (analoogselt kogumiku artiklile)

Eesti. (1934). Eesti entsüklopeedia. 2. kd. Tartu: Säde, lk 521–671.

Eesti hagijas. (1999). ENE 2. kd. Tallinn: Valgus, lk 209.

### **Elektrooniline materjal**

1. Autor või dokumendi sisu eest vastutav autor.
2. Avaldamisaasta.
3. Allika pealkiri.
4. URL-aadress.
5. Millal uurija on allikat kasutanud ja/või välja trükinud.

Kirch, A. (1997). Mitte-eestlaste integratsioon: kas kogu Eesti Ühiskonna ülesanne?  
[http://www.integratsioon.ee/est/artiklid\\_1.html](http://www.integratsioon.ee/est/artiklid_1.html) (21.04.2000).

Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. *Haridus nr 4*.  
<http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html> (28.10.2000).

### **Allikad erinevat tähestikku kasutavas keeles**

Teistsugust tähestikku (vene...) teksti ei tooda. Kirje transkribeeritakse ladina tähestikku ning kirje lõpus tuuakse ära allika keel.

Rostovtsev, N. N. (1983). *Otšerki po istorii metodov prepodavanija risunka*. Moskva: Izobrazitelnoje iskusstvo. (vene keeles).

**LISA 1 TIITELLEHE KUJUNDUS**

Kallavere Keskkool

**Eesnimi Perenimi**  
**TÖÖ PEALKIRI**

Töö liik

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Maardu 2011