

JÄRVEKÜLA KOOL

JÄRVEKÜLA KOOLI KIRJALIKE TÖÖDE
VORMISTAMISE NÕUDED

Juhend

Järveküla 2018

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ÕPILASTÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED.....	4
1.1. Õpilastöö osad	4
1.2. Keel ja stiil.....	5
1.3. Tehniline vormistamine.....	6
1.3.1. Pealkirjad ja sisukord.....	6
1.3.2. Lühendid	7
1.3.3. Loetelud	8
1.3.4. Arvud	8
1.3.5. Tabelid	9
1.3.6. Joonised ja fotod	9
2. VIITAMINE.....	11
2.1. Tekstisisene nimega viitamine.....	11
2.2. Allikate loetelu	12
ALLIKMATERJALID	15
LISAD	16
Lisa 1. Tiitellehe näidis	16

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend sätestab nõuded õpilastööde koostamiseks ja vormistamiseks Järveküla Koolis. Õpilastööde vormistamise suhtes kehtivad standardsed kokkulepped, mille järgimine kuulub akadeemilise maailma tavade juurde. Üldtunnustatud akadeemiliste tavade järgimine on oluline igasuguse kirjatöö puhul, mida kooliõpingute käigus sooritatakse.

Juhend kehtib alates 2018./2019. õppeaastast. Juhend on kinnitatud Järveküla Kooli õppenõukogus.

1. ÕPILASTÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED

Iseseisvad õpilastööd on näiteks essee, referaat, loovtöö kirjalik osa. Kirjalik õpilastöö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne. Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata. Kirjaliku töö teema ja mahu määrab õpetaja. Kirjaliku ülesande võib saata või üles laadida kokkuleppel õpetajaga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja/või etteantud aadressile. Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime, klassi tähist ja aastaarvu (nt Juku_Juurikas_8A_2018). Töö prinditakse vajadusel välja lehe ühele küljele.

1.1. Õpilastöö osad

Õpilastöö koosneb enamasti järgmistest osadest alljärgnevas järjekorras:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- sisu (peatükid ja alapeatükid),
- kokkuvõte,
- allikmaterjalid,
- lisad.

Põhjendatud juhtudel võib töö struktuur sellest näidisest ka erineda.

Tiitelleht on töö esimene lehekülg (vt Lisa 1). Tiitellehe tähtsaimaks osaks on pealkiri, mis peab selgelt kajastama töö sisu. Vormistamisel kasutatakse kirjastiili *Times New Roman*.

Tiitellehel on järgmised elemendid:

- 1) õppeasutuse nimetus (ülal keskel, suurtähtedega, tähesuurus 14);
- 2) õpilase klass (õppeasutuse all, keskele joondatud, tähesuurus 14);
- 3) õpilase ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal, keskele joondatud, tähesuurus 14);
- 4) töö pealkiri (keskel, suurtähtedega, tähesuurus 18);
- 5) töö liik (pealkirja all, keskele joondatud, tähesuurus 14);
- 6) juhendaja(te) andmed (paremal servas, tähesuurus 14);
- 7) töö tegemise koht ja aasta (all keskel, tähesuurus 14).

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu koos nende alguslehekülgedega. Sisukorras loetletakse, kuid ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikmaterjale ja lisasid. Sisukorras ei kajastata kirjet „Sisukord”. Väiksema mahuga tööde puhul (nt lühireferaat) lisatakse sisukord kokkuleppel õpetajaga.

Kasutatud allikate loetelus esitatakse kõik töös viidatud allikad. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis otseselt ei ole kasutatud, viidetesse ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta alusel (uuemad tööd tagapool). Allikad, millel autorit ei ole, tuuakse kasutatud allikate loetelus välja pealkirja esimese sõna järgi.

Lisad sisaldavad töö põhiosa täiendavaid, illustreerivaid materjale (nt küsimustikud, suuremahulised tabelid, joonised jm). Lisad nummerdatakse, kui neid on rohkem kui üks, araabia numbritega ja pealkirjastatakse (nt Lisa 1 Järveküla Kooli õppekava ja selle põhimõtted). Iga lisa kohta peab töö sisus olema viide. Lisad on paigutatud neile viitamise järjekorras. Iga lisa peab algama uuelt leheküljelt. Lisasid ei arvata töö mahu sisse.

1.2. Keel ja stiil

Õpilastööde keeleks on korrektne eesti keel (va. võõrkeeletundides esitatavad kirjalikud tööd). Stiil on mitteemotsionaalne, selge ja grammatiliselt õige. Keelekasutus on ühtlane kogu töö vältel. Tekst peab moodustama terviku, olema hõlpsasti loetav. Loovtöös on soovitatav umbisikuline vorm olevikus või minevikus (nt töös käsitletakse või on käsitletud või käsitleti). Praktilises töös võib kasutada mina-vormi.

Vähetuntud terminite kasutamisel tuleb anda töös nende seletus. Terminitel, millel eesti keeles puuduvad tunnustatud vasted, tuleb sulgudes anda originaalkeelne vorm. Ladinakeelsed nimetused ja esmakasutusel olevad võõrkeelsed terminid tuleb panna kaldkirja.

Töö kirjutamisel tuleb lähtuda järgnevast:

- korrektne ja loogiline keelekasutus,
- üldtunnustatud terminoloogia ja lühendite kasutamine,

- paljusõnalisuse, sõnakorduste ja võõrsõnadega liialdamise vältimine,
- kõne- ja konspektistiili, liigse lakoonilisuse vältimine,
- slängi ja üliemotsionaalsete väljendite vältimine.

1.3. Tehniline vormistamine

Töö vormistamisel kasutatakse valget paberit formaadiga A4 (210 x 297 mm) vertikaalse (*portrait*) asetusega. Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikiri: *Times New Roman*, tähesuurus 12. Lehe servadest jäetakse 2,54 cm ülalt, alt ja paremalt; lehe vasakust servast 3 cm. Teksti joondus peab töös läbivalt olema „äärest ääreni“ ehk rööpselt (*justify*). Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega, taandrida ei kasutata.

Kõik leheküljed (v.a tiitelleht ja lisad) saavad jaluse. Jalusesse paigutatakse paremale poole leheküljenumber. Numeratsiooni hulka loetakse kõik lehed alates tiitellehest (v.a lisad). Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata.

Teksti sisestamisel:

- 1) sisestatakse sõnade ja lausete vahele üks tühik;
- 2) kirjavahemärkide ette tühikut ei sisestata, see sisestatakse nende taha;
- 3) sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei sisestata, väljapoole sisestatakse;
- 4) sidekriipsu tühikutega ei ümbritseta;
- 5) mõttekriipsu ümbritsetakse tühikutega.

1.3.1. Pealkirjad ja sisukord

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse. Pealkirjad peavad olema lühikesed ja vastama töö sisule.

Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Tähesuurused sõltuvad sellest, mitmenda taseme pealkirjaga on tegu. Esimese taseme pealkirjade (nt sissejuhatus, töö suured sisupeatükid) tähesuuruseks on 16 tähepunkti. Teise taseme pealkirjad on suurusega 14 tähepunkti ning kolmanda taseme

pealkirjad 12 tähepunkti. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt. Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Alapealkirja ning sellele eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Töö põhiosa (peatükid ja nende alljaotused) nummerdatakse, soovitavalt hierarhilise numeratsiooniga maksimaalselt kolmel erineval tasandil araabia numbritega: peatükk 1., alapeatükk 1.1., selle allosa 1.1.1. jne). Nummerdamata jäetakse sissejuhatus, kokkuvõtte, allikate ja lisade peatükid.

Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpses vastavuses nende töös esinemise järjekorrale ja sõnastusele alguslehekülgede numbritega. Pealkirjade hierarhiline liigendus esitatakse sisukorras astmelisena:

1. _

1.1. _____

1.1.1. _____

1.2. _____

2. _

Sisukorra automaatseks genereerimiseks tekstitöötlusprogrammi abil tuleb eelnevalt tähistada kõikide peatükkide pealkirjad vastava taseme pealkirja stiiliga (*Heading 1*, *Heading 2* jne) ning seejärel lisada sisukorra väli. I ja II kooliastmes võib kokkuleppel õpetajaga luua sisukorra ka käsitsi.

1.3.2. Lühendid

Töös tuleks kasutada võimalikult vähe ja soovitavalt üldtuntud lühendeid (nr, lk, jne). Lühendite esmakasutusel tekstis kirjutatakse need pärast tähendust sulgudesse, nt Tartu Ülikool (TÜ). Üldlevinud lühendite kasutamisel (ÜRO, USA) ei ole vaja esitada täielikku kirjapilti.

1.3.3. Loetelud

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg või märgistega (*, - , ●).

Loetelu paigutus ja kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu punktis olevate sõnade hulgast. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Näiteks: 1) ..., 2) ... , 3) ... või a) ..., b) ..., c)

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb koma, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise alla eraldi ridadena semikooloniga eraldatult:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Kui loetelu mingis osas on kaks või enam lauset, siis pannakse järjekorranumbri järele sulu asemel punkt ja loetelu iga osa lõppu samuti punkt:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Kui mõni loetelu sisaldab omakorda loetelu, siis üldisema loetelu osad nummerdatakse ja all-loetelu osad tähistatakse väiketähtedega.

1.3.4. Arvud

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritega. Järgarvu järele pannakse punkt. Protsentide esitamisel on soovitatav kasutada protsendimärki (nt 50%) ja piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

1.3.5. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabel peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse (vt Tabel 1). Tabeli kohale kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Numbri järele pannakse punkt ja lisatakse tabeli pealkiri. Tabelid ja nende pealkirjad joondatakse lehe keskele. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses või iga peatüki ulatuses eraldi. Nt: Tabel 10 või Tabel 2.4, mis tähistab teise peatüki neljandat tabelit. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata. Tabeli ette ja järele jäetakse reavahe.

Tabel 1. Õpilaste arv ja lõpetajad õppeaastate kaupa (Allikas)

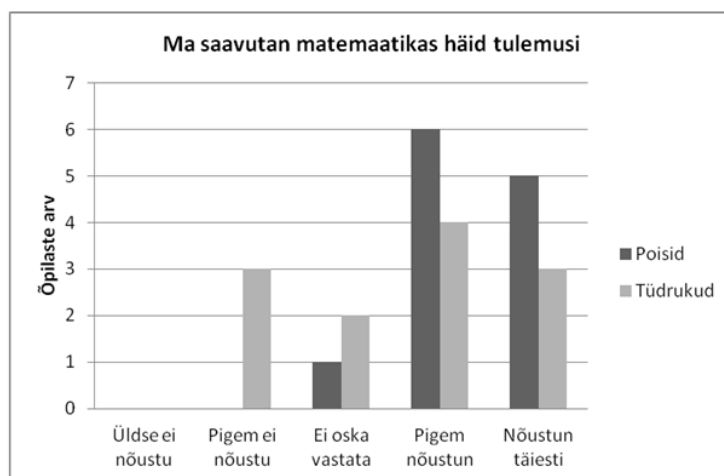
ÕPPEAASTA	ÕPPIJAID	LÕPETAJAID
2000/2001	180	0
2001/2002	201	26
2002/2003	246	61
2003/2004	267	48
2004/2005	280	36

Soovitav on paigutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, on soovitatav esitada uuesti veergude nimed või veerud numereerida. Suuremad tabelid paigutatakse töö lisadesse. Tabelid kujundatakse must-valgena.

1.3.6. Joonised ja fotod

Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks mitmesugust illustreerivat materjali graafikute, skeemide, jooniste, fotode jne kujul. Joonisele eelneb selgitav tekst. Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega Joonis või Foto, millele järgneb järjekorranumber (vt Joonis 1). Araabia numbrites numeratsioon võib olla läbiv töö ulatuses, kui jooniseid on vähe (kuni kümme) või peatükkide lõikes (nt Joonis 2.5., kus kaks tähistab peatüki ja viis joonise järjekorranumbrit). Joonise numeratsioon ja nimetus kirjutatakse joonise alla. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav allkiri.

Lühendit nr ei kasutata. Numbri järele pannakse punkt. Joonised ja nende allkirjad joondatakse lehe keskele. Joonise ette ja järele jäetakse reavahe.



Joonis 1. Õpilaste hinnang oma tulemustele matemaatikas (Allikas)

Joonis peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Viitamisel esitatakse ümarsulgudes joonise või foto number. Jooniste ja fotode puhul võib kasutada värvitrükki. Suuremahulisemad (mis katavad üle poole A4) joonised ja fotod tuleb paigutada töö lisadesse ja viidata nendele töö sisus.

2. VIITAMINE

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed jms tuleb varustada viidetega. Samuti peavad kõik allikate loetelus leiduvad materjalid olema töö tekstis viidatud. Töös kasutatud teiste autorite loodud illustreeriv materjal tuleb samuti nõuetekohaselt viidata. Tabelite ja jooniste viited lisatakse tabeli, joonise või foto peal- või allkirja järele sulgudesse.

Võõraste teoste või nende osade avaldamist enda omadena (ilma allikale viitamata) nimetatakse plagiaadiks ehk loomevarguseks. Tahtlik plagieerimine on tõsine autoriõiguste rikkumine. Plagieerimise tuvastamise korral võidakse rakendada erinevaid sanktsioone olenevalt juhtumi raskusastmest.

Peamisi viitamisviise on kolm: joonealune viitamine, tekstisisene numbriga viitamine ja tekstisisene nimega viitamine. Järveküla Kooli õpilastööde vormistamisel kasutatakse üldjuhul tekstisest nimega viitamist. Teiste viitamisviiside kasutamine tuleb õpetaja/juhendajaga eraldi kokku leppida. Joonealuseid viiteid on soovitatav kasutada siis, kui töös on palju mahukaid viiteid (arhiivimaterjalid, suulised allikad), mis võivad teksti see lugemist segada.

2.1. Tekstisisene nimega viitamine

Allikmaterjalile saab viidata, kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereeritult. Tsitaati kasutatakse siis, kui tahetakse edasi anda mingi eriti ilmikas või huvitav näide/mõte. Tsiteeritav tekst eraldatakse muust tekstist jutumärkidega. Viites esitatakse allikmaterjali autori perekonnanimi ja töö ilmumise aasta komaga eraldatult.

Nt: “Kükametsa elanikest 25% on kiskjad ja 75% taimetoidulised”
(Jänes, 2000).

Kui allikmaterjali autor on asutus või organisatsioon (st autoreid ei ole välja toodud nimeliselt), siis käsitletakse asutust või organisatsiooni autorina.

Nt: (Kükametsa Loomakaitse Ühing, 2000).

Kui allikmaterjal pole toodud töö autorit, esitatakse ümarsulus enne aastaarvu allika pealkiri või pikema pealkirja puhul selle esimene sõna või sõnaühend lisades kolm punkti.

Nt: (Loomariigi ..., 1999).

Kui viide puudutab üht lauset, siis märgitakse viide sulgudesse enne lause lõpu punkti, kui aga viide puudutab mitut eelnevat lauset, märgitakse kõigepealt viimast lauset lõpetav punkt ja siis järgneb sulgudesse paigutatud viide.

Nt: Esimene refereeriv lause. Teine refereeriv lause. (Karu, 2001)

Kui allikal on kaks autorit, tuleb nende mõlema perekonnanimed viites esitada eraldades nad komaga.

Nt: Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Jänes, Karu, 1999).

Kui allikal on rohkem kui kaks autorit, esitatakse esimesel viitamisel kõikide autorite perekonnanimed.

Nt: Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Kukk, Jänes, Karu, 1999).

Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi koos lühendiga jt.

Nt: Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Kukk jt, 1999).

Taastamatu materjali (allikad, mida pole võimalik teistel näha/kuulda – isiklikud kirjad, vestlused, telefonikõned, Skype vestlused jms) puhul tuuakse autori seisukohad ära tekstis, kuid mitte allikmaterjalide loetelus. Taastamatule materjalile viitamist tuleb võimalusel vältida. Tekstisisisel viitamisel on sel puhul vaja ära tuua lisaks info esitamise viis ja aeg.

Nt: (Jänes, telefoniintervjuu 18. mai 2018).

2.2. Allikate loetelu

Allikate loetelu sisaldab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid. Kõik töös viidatud allikad peab välja tooma allikate loetelus. Iga kirje algab uult realt. Allika kirje koostatakse põhimõttel: Autor. (Aasta). *Pealkiri*. Lisainfo.

Allikad esitatakse autorite tähestikulises järjekorras ilma järjekorranumbrita. Kui allika autor on asutus või organisatsioon, järjestatakse allikas tähestikuliselt vastavalt selle nimetusele. Allikate puhul, kus pole näidatud autorit, paigutatakse see loetellu tähestikulises järjekorras vastavalt pealkirjale.

Trükised:

Tervikteoste (raamatute, uurimistöde jms) puhul esitatakse järgmised andmed: Autor(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Autori perekonnanimi (nimed) esitatakse koos initsiaalidega. Ilmumisaasta esitatakse sulgudes, sulu järel punkt. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (*sine anno*). Pealkiri esitatakse kaldkirjas (*italic*), alapealkirjad eraldatakse põhipealkirjast kooloniga. Kirjastus eraldatakse ilmumiskohast kooloniga.

Nt: Kera, S. (1989). *Õpilaste tegevus isiksuse kujundajana*. Tallinn: Valgus.

Artiklid kogumikus kirje koosneb: Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. *Kogumiku pealkiri kaldkirjas*. Ilmumiskoht: Kirjastus., Artikli leheküljed kogumikus.

Nt: Paats, M., Tiko, A. (1999). Lääne-Virumaa koolinoored ja huvitegevus.
Rmt: Tulva, T. (koost.). *Teaduselt praktikale: Uurimusi ja arutlusi sotsiaaltöö teemadel*. Tallinn: Tallinna Pedagoogikaülikool, 11-20.

Artiklid ajakirjas kirje koosneb: Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. *Ajakirja või väljaande nimetus kaldkirjas, väljaande number kaldkirjas*, artikli leheküljed.

Nt: Kukk, K. (1997). Arvuti kui haigus. *Arvutimaailm* 3, 24-25.

Artiklid ajalehes kirje koosneb: Artikli autor. Ilmumisaasta, kuupäev sulgudes. Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus kaldkirjas*. Lehekülg(küljed).

Nt: Talts, L. (1997, mai 28). Barbie kui lapse kasvataja. *Maaleht*, 16-17.

Elektroonilised allikad:

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a.

(*sine anno*). Lisatakse sulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati ja eraldi real Interneti (<http://>) aadress.

Asutuste kodulehed:

Nt: Tervise Arengu Instituut. (2015). *Tervise arendamine paikkonnas*. (2016, jaanuar 01). <http://www.tai.ee/et/tegevused/tervise-edendamine/tervise-edendamine-paikkonnas>

Audiovisuaalsed allikad:

Filmid:

Nt: Felt, R. (Produtsent), Kromanov, G. (Režissöör). (1968). *Viimne reliikvia*. (Film). Tallinn: Tallinnfilm.

Arvutiprogrammid:

Nt: Wondershare Filmora. (2017). *Filmora*. (Arvutitarkvara). <https://filmora.wondershare.com/>

Nt: Eesti Ornitoloogiaühing. (2016). *Eesti linnud*. (Mobiilirakendus). Leitud rakenduste e-poest AppStore.

ALLIKMATERJALID

American Psychological Association. (2011). *APA Style*. (2017, detsember 13).

<http://www.apastyle.org/index.aspx>

Kohila Gümnaasium. (2016). *8. klassi loovtööde koostamise ja vormistamise juhend*.

(2018, juuni 15). https://kohila.edu.ee/~kodu.leht/uurimistoo/8kl_loovtoo_juhend.pdf

Tallinna 21. Kool. (2017). *Tallinna 21. Kooli kirjalike õpilastööde vormistamise juhend*.

(2018, juuni 15).

https://21k.ee/wp-content/uploads/2011/10/Opilastoode_vormistamine17.pdf

Tallinna Ülikooli Haapsalu Kolledž. (2016). *Üliõpilastööde vormistusnõuded, ülesehitus ja*

kaitsmisprotseduur: juhend. (2016). (2017, detsember 13). [https://www.tlu.ee/et/haapsalu-](https://www.tlu.ee/et/haapsalu-kolledzh/oppetoo)

[kolledzh/oppetoo](https://www.tlu.ee/et/haapsalu-kolledzh/oppetoo)

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

JÄRVEKÜLA KOOL

8.a klass

Juku Juurikas

TAIMETOITLASTE INTEGRATSIOON
KÜKAMETSAS

Loovtöö

Juhendaja: Mari Maasikas

Järveküla 2018