

Juuru Eduard Vilde Kool

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Juuru 2015

Sisukord

Saateks	3
1.Töö koostamise etapid.	3
2.Töö osad	4
2.1.Sissejuhatus	4
2.2. Sisuline osa	4
2.3. Tabelid, joonised ja fotod	4
2.4. Kokkuvõte	5
3.Kirjaliku töö olulised komponendid	5
3.1. Keel ja stiil	5
3.2. Lühendite kasutamine	6
3.3. Kõneviis ja -vorm	6
3.4. Arvude esitamine tekstis	6
3.5. Kirjavigade vältimine	6
4.Vormistamine	7
4.1. Töö koostisosad	7
4.1.1.Tiitelleht	7
4.1.2.Sisukord	8
4.1.3.Kasutatud allikad ja kirjandus	8
4.1.4.Viitamine	9
5.Loovööde kaitsmine, hindamine ja apelleerimine	10
6.Plagiaat	11
Kasutatud kirjandus	11
LISA 1	12

Saateks

Käesolevas juhendis toodud vormistamisjuhised kehtivad kirjalike tööde (uurimus, referaat, loovtöö jmt) vormistamisel, kui aineõpetaja ei nõua teisiti.

1. Töö koostamise etapid.

1. Teema valimine.

Õpilane võib valida teema ise või võtta õpetaja poolt soovitatud teema.

Kirjalikust tööst peab olema kasu

- õpilasele endale - laiendab silmaringi; õpilane leiab vastuse oma küsimusele VÕI
- õpilase perekonnale - jäädvustatakse mõne pereliikme elulugu või mälestused VÕI
- koolile - uuritakse mingit koolielu lõiku, pakutakse välja lahendusi VÕI
- õpilase koduasulale - uuritakse ja jäädvustatakse linna/küla ajaloolõike, linna/küla asutuste ajalugu ; uuritakse-jäädvustatakse kohalikke loodusobjekte (pargid, kaitsealused taimed, loomad, linnud, maastikualad jms)

2. Eesmärkide seadmine, töö märksõnadega.

3. Allikmaterjali otsimine. Sõltuvalt teemast ja valdkonnast annavad tööks vajalikku teavet raamatukogud, interneti otsingumootorid, arhiivid (riiklikud, asutuste või isiklikud), muuseumid, eraisikute mälestused jne. Infot salvestades tuleb kohe salvestada ka allika bibliograafilised andmed, et viitamine ja kasutatud allikate loetelu koostamine saaks olema veatu ja ei raisataks aega topeltotsingute peale.

4. Allikmaterjalide metoodiline läbitöötamine. Seda tööloiku aitab läbi teha juhendaja. Töö teemast lähtudes peab õpilane läbi töötama optimaalse hulga (nt uurimustöö, kui kõige mahukama kirjaliku töö puhul põhikoolis, vähemalt viis allikat).

5. Töö kirjutatakse kokku, kasutades vastavat arvutiprogrammi, lisatakse sisukord, kasutatud allikate nimekiri ja lisad.

12. Õpilane esitab valminud töö juhendajale vähemalt kaks nädalat enne kaitsmist, et juhendajal oleks aega töö läbi veel kord põhjalikult läbi lugeda, vajadusel pöörata õpilase tähelepanu vigade parandusele. Juhendajal on õigus anda töö tagasi, kui see vajab paranduste tegemist.

2. Töö osad

2.1. Sissejuhatus

Sissejuhatuses peavad olema välja toodud järgmised osad:

1. Teema valiku põhjendus. Miks on oluline antud probleemi uurida? Mille poolest erineb antud töö varem kirjutatust?
 2. Töö probleemi piiritlemine. Mida soovitakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele vastust? Töö eesmärk tuleb piiritleda võimalikult konkreetset. Põhjalik uurimus/töö kitsas valdkonnas on reeglina veenvam ja tulemusrikkam kui laialivalgud arutelu liiga ulatusliku või ebaselgelt formuleeritud probleemi üle.
 3. Töö ülesehituse selgitamine. Sissejuhatus peab lühidalt selgitama, mitmeks peatükiks töö on jaotatud, mis on iga peatüki eesmärk ja kuidas peatükid omavahel haakuvad.
 4. Kasutatavate andmete ja meetodite lühitutvustus. Millisele andmestikule töö tugineb? Kust need andmed pärinevad? Milliseid teooriaid ja/või meetodeid kavatsete kasutada töö eesmärgi saavutamiseks?
- Samas tuleb silmas pidada, et sissejuhatuses ei tegelda püstitatud ülesannete lahendamisega, seda ei kuhjata üle faktide ja arvudega.

2.2. Sisuline osa

Töö põhiosa (sisuline osa) liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks. Töö põhiosas peavad välja tulema vastused, mis said püstitatud sissejuhatuses. Ülesehitus ja liigendatus sõltub töö iseloomust, materjalist ja autori individuaalsest lähenemisest. Sisuline osa peab sisaldama kirjanduse ülevaate, uurimise puhul metoodika ning tulemuste analüüsi ja tulemuste osa. Töö struktureerimise oskusest sõltub töö mõistetavus, autori mõtete ja ideede seondamine ühtseks tervikuks ning kogu töö tasakaalustatus. Oluline on õpilase isiklik panus antud töö koostamisel. Töö iga peatüki pealkiri peab võimalikult täpselt kajastama selle sisu. Iga peatükk on soovitatav lõpetada selle sisu üldistava kokkuvõtliku osa või lõiguga.

2.3. Tabelid, joonised ja fotod

Tabelid, joonised ja fotod illustreerivad teksti, aidates selle sisu paremini edasi anda. Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Joonised ja fotod nummerdatakse ja allkirjastatakse (vt

näiteid). Nummerdatud tabelid, joonised ja fotod paiknevad neile viitamise järjekorras. Töös olevad tabelid, joonised ja fotod peavad olema seostatud tekstiga ja neile tuleb tekstis viidata. Kui tabelid, joonised ja fotod ei ole töö autori loodud, tuleb selle autorile viidata peal- või allkirjas ja allikmaterjal esitada allikmaterjalide loetelus. Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on trükitud kirjepunktiga 12.

Tabel 7. Tabeli pealkiri

Veerg 1	Veerg 2	Veerg 3	Veerg 4
1.	Õpilaste arv		
2.	Töötajate arv		

Joonis 2. Sihtgrupi vanuseline struktuur

2.4. Kokkuvõte

Kokkuvõte peab veel kord välja tooma, millised olid seatud eesmärgid ning milliste tulemusteni töö käigus jõuti. Soovitav on lühidalt, paari lausega avada töö iga suurema alajaotuse sisu, seeläbi jõudes loogiliste lõpulauseteni – lõppjärelendus(t)eni. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud. Üldjuhul ei viidata kokkuvõttes kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

3. Kirjaliku töö olulised komponendid

3.1. Keel ja stiil

Kirjaliku töö keel ja stiil peab olema rangelt teaduslik. Slängi kasutamine, käibe- ja ka ülespuhutud“ fraasid on töös sobimatud. Samuti tuleb vältida liigemotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside kirjeldamisel.

Tuleb hoiduda võõrkeelte liigsest mõjust eestikeelsele tekstile. Kui võõrkeelsele terminile täpset eestikeelset vastet leida ei suudeta või kaheldakse oma valikus, on soovitatav eestikeelse vaste järel sulgudes lisada ka vastav võõrkeelne termin. Kui töös kasutatakse üle paarikümne vähetuntud termini, lühendi või sümboli ning igaüks esineb mitmel korral, siis on soovitatav koostada kasutatavatest lühenditest ja tähistest loetelu. Kõikidest kasutusele võetud terminitest ja sümbolitest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Soovitav on eelistada varasemates eestikeelsetes allikates kasutatud terminoloogiat. Eesti keelde ülevõetud

võõrkeelsed terminid, mida kirjutatakse ja hääldatakse võõrkeelsetena, tuleb trükkida kursiivkirjas.

3.2. Lühendite kasutamine

Enne mistahes lühendi kasutamist tuleb see välja tuua täieliku kirja-pildina. Näiteks: sisemajanduse koguprodukt (SKP). Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks pruukida (näiteks: USA, ÜRO, jt.). Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata. Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

3.3. Kõneviis ja -vorm

Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Soovitatav on referaadi ja uurimustöö puhul kasutada umbisikulist vormi (näiteks “töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse, hinnatakse” või “on käsitletud, analüüsitud jne.”). Eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõneviisi kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud. Praktiliste tööde ja selliste uurimustööde puhul, millega autor on ise tihedalt seotud (nt „Minu vanaema elulugu”) puhul on pigem soovitatav kasutada mina-vormi.

3.4. Arvude esitamine tekstis

Ühekohalised arvud on soovitatav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga. Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastad tuleks märkida arvuliselt, mitte “eelmisel aastal” või “sel aastal”. Lauset alustatakse alati sõnaga, mitte numbriga.

3.5. Kirjavigade vältimine

Autor peab ise oma teksti korduvalt hoolikalt kontrollima. Soovitatav on kasutada juhendaja või mõne teise lugeja abi, et vigu märgata.

4. Vormistamine

Uurimistöö vormistatakse arvutil A4 formaadis ühepoolisel paberilehel vertikaalse (*Portrait*) asetusega, kirjatüüp *Times New Roman*, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5. Tekst kujundatakse nii, et lehekülje mõlemad servad jäävad sirged (*Justify*). Vasaku serva köitmisvaru on 3 cm, paremal 2 cm, üleval ja all 2,5 cm.

Tekst jaotatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks. Töö kõrgeim üksus (peatükk) kirjutatakse suurte tähtedega uue lehekülje algusesse. Järgnevate alajaotuste pealkirjad on suure algustähega ja järgnevad eelnevale tekstile. Pealkirjad peavad olema lühikesed, arusaadavad ja vastama töö sisule. Pealkirjade järele punkti ei panda. Tekstitöötlusprogrammides on sisse ehitatud pealkirjade (*Heading*) stiilid, mis vormistavad pealkirjad ühtlaselt, olenevalt pealkirja astmest, nummerdavad pealkirjad ja võimaldavad automaatselt moodustada sisukorda. Lehekülje lõppu ei tohi jääda ainult pealkiri. Pealkirjad ja tekstilõigud eraldatakse vaba ruumiga. Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on trükitud kirjapunktiga 12.

Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni on nummerdatud. Numbrid paigutatakse lehekülje alla keskele. Tiitellehele numbrit ei kirjutata. Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti, ilmutiskoha ja -aasta vahel koma. Töö tiitlis ei tohi sõnu poolitada ja reas ei tohi viimaseks sõnaks olla sidesõna. Tekstis vältida sõnade poolitamist.

4.1. Töö koostisosad

Uurimistöösse köidetakse järgmised osad alljärgnevas järjekorras:

1. tiitelleht
2. sisukord
3. sissejuhatus (vt punkt 2.1)
4. töö sisu (vt punkt 2.2)
5. kokkuvõte (vt punkt 2.3)
6. kasutatud allikad ja kirjandus
7. lisad.

4.1.1. Tiitelleht

Tiitellehel kajastuvad:

1. õppeasutuse nimetus (ülal keskel, kirja suurus 16),

2. õpilase ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal, kirja suurus 18, kirjatüüp bold),
3. õpilase klass (nime all, pealkirja kohal, kirja suurus 16)
4. töö pealkiri (keskel suurtähtedega, bold, kirja suurus 18)
5. töö liik (pealkirja all, kirja suurus 16),
6. juhendaja(te) nimed (paremal servas, kirja suurus 16),
7. töö tegemise koht ja aasta (all keskel, kirja suurus 16).

Näidis LISA 1

4.1.2. Sisukord

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu koos nende alguslehekülgedega töös. Sisukorras loetletakse, kuid ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikmaterjale ja lisasid.

4.1.3. Kasutatud allikad ja kirjandus

Kasutatud allikate loetelu kirjaliku töö lõpus hõlmab endas kõiki töös viidatud allikaid. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus kas autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi või viitamise järjekorras.

Allikad, millel autorit ei ole, tuuakse kasutatud allikate loetelus välja pealkirja esimese sõna järgi. Autoriteta allikad on näiteks seadused. Sellisel juhul viidatakse töö tekstis sulgudes allika pealkirjale või pikema pealkirja puhul esimestele sõnadele.

Näiteks: ... rakendusteaduslike väljundite õpetamisele (Eesti põhikooli ..., 2002)

Viide kasutatud allikate loetelus: Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava (2002). Riigi Teataja I; nr 20

Artikleid, mis on ilmunud artiklikogumikes, viidatakse järgmiselt:

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id) (Ilmumisaasta) Artikli pealkiri. Kogumikus: Toimetaja(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id) (Toim. Kogumiku pealkiri (lk või pp XX-YY). Ilmumiskoht: Kirjastus

Näiteks: Lagerspetz, M. (2005) Kodanikeühiskond ja turvalisus. Kogumikus: Raska, E., Raitviir, T. (Toim), *Eesti edu hind: eesti sotsiaalne julgeolek ja rahva turvalisus*. (lk 179-186) Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus

Artiklid ajalehes: Artikli autor. Ilmumisaasta, kuupäev sulgudes. Artikli pealkiri. Ajalehe nimi. Leheküljed mahukate lehtede puhul.

Näiteks: Talts, L. 1997, (22.06) Barbie kui lapse kasvataja. Maaleht, 16–17.

Raamatuid viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id) (Ilmumisaasta) *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus

Näiteks: Kivirähk, A. 2000. *Rehepapp*. Tallinn: Varrak.

Artikkel Interneti koduleheküljelt: Autori nimi, Initsiaal(id). Artikli pealkiri. Aadress. Materjali kasutamise kuupäev.

Näiteks: Tiit, E.-M. (2006) Eesti rahvastiku põhinäitajad aastail 2005-2006 Euroopa taustal. Rahvastikuministri Büroo. www.rahvastikuminister.ee/upload/dokumendid/tiit_2006.doc (vaadatud: 25.09.07)

Ilma autorita internetiallikas

Akadeemiake 2007. Õpilaste ajakiri Akadeemiake.

<http://www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.html> 10.12.2007

Intervjuu: Intervjueeritava ees-ja perekonnanimi, soovitavalt ka sulgudesse töökoht ja amet ning intervjuu pealkiri. Intervjueerija nimi. [Intervjuu liik] ja toimumise aeg.

Näiteks: Jaanson, Margus (Juuru vallavanem). Uurimistöö autori nimi. [Helisalvestis]. Juuru: 22. 10. 2012.

Arhiivimaterjalid: arhiivi nimetus, fondi (lühend f.) number, nimistu (n.) number, toimiku (t.) number, lehe (l.) number.

Näiteks: EAA, f.250, n.3, t.15, l.24. Eesti Ajalooarhiiv, f. 207, nim. 3, t. 17, lk. 26.

4.1.4. Viitamine

Töös peab olema selgesti ära näidatud, millised tulemused kuuluvad töö teostajale ja millised teistele autoritele. Selleks kasutatakse tekstis viiteid. Allikmaterjalide loend peab sisaldama kõiki töös kasutatud materjale.

Teiste autorite seisukohti või uurimusi esitatakse tekstis refereeringu või tsitaadina. Refereering on teise autori või allika mõtte oma sõnadega ümberjutustamine. Refereerimise korral ei kasutata jutumärke. Tsitaat peab kõigis sõnades ja märkides vastama originaaltekstile ja olema jutumärkides. Viide järgneb pärast jutumärke. Viitamise põhitõdedega võib lisaks tutvuda õpilaste teadusajakirja Akadeemiake viitamise juhendis <http://www.akadeemiake.ee/viitamine.html>.

Kasutada võib joonealust viitamist või tekstisisest viitamist.

Joonealune viitamine:

tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number. Joone alla lehekülje allserval märgitakse allika nimetus esmakordsel mainimisel täies ulatuses (nii nagu kirjanduse loetelus), järgmistel kordadel lühendina.

Näide:

E. Selli. Postijaamad riigi ja reisija teenistuses. Tallinn: Valgus, 1976, lk. 39 – 40.

²*E. Selli* 1976, lk. 115, 120.

Tekstisisene viitamine on otstarbekas tööde puhul, kus viiteid on suhteliselt rohkesti. Lihtsaim võimalus on märkida vastava lõigu järel sulgudesse viidatava allika järjekorranumber kasutatud materjalide loetelus ja seejärel lehekülje number, kust andmed pärinevad.

Näide: (11,34).

Teine võimalus on märkida sulgudes autori nimi ja väljaande aasta ning viidatav lehekülj.

Näide: (Vahtre 1994, 151).

5. Loovtööde kaitsmine, hindamine ja apelleerimine

Õpilane esitab töö lõplikult vormistatuna töö juhendajale kaks nädalat enne kaitsmiskomisjonile esitamise tähtaega.

Tööde õigeaegse esitamise eest juhendajale vastutab õpilane. Hilinenud töid kaitsmisele ei lubata. Tähtajast hiljem esitatud tööd on võimalik kaitsta järelkaitsmisel, mille aja määrab direktor. Kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab kooli direktor. Töö kaitsmine toimub avalikul koosolekul, mida juhatab kaitsmiskomisjoni esimees. Töö autoril võimaldatakse kuni kümne minuti jooksul tutvustada oma töö põhiseisukohti ja tulemusi, kasutades esitlusvahendeid. Seejärel antakse küsimuste esitamise õigus kõigile kohalviibijatele ning töö autor lõpetab kaitsmisprotseduuri lühikese lõppsõnaga. Kombeks on tänada oma juhendajat, retsensenti, komisjoni ja kuulajaid.

Töö hindamisel arvestab komisjon: püstitatud eesmärgi lahendamist, teema valdamist, töö tulemuste vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel.

Komisjon teatab töö tulemuse kaitsmisega samal või eelnevalt kindlaks määratud päeval.

Juhul kui õpilane ei ole oma töö hindega nõus, on tal õigus esitada kirjalik apellatsioon kaitsmiskomisjoni esimehele kahe tööpäeva jooksul alates hinde teatamise kuupäevast.

Kaitsmiskomisjoni esimees peab sellele kirjalikult vastama seitsme päeva jooksul. Tulemust võib muuta paremaks või jätta samaks, kuid halvemaks muuta ei saa.

6. Plagiaat

Määratluse kohaselt on loomevargus ehk plagiaat võõraste teoste või ka nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata. Selline töö ei saa kaitsmisele.

Kasutatud kirjandus

1. Hugo Treffneri Gümnaasiumi õpilaste uurimistöde koostamise ja vormistamise juhend. http://www.htg.tartu.ee/dokod/HTG_uurimistoode_juhend_2010.pdf. (vaadatud 31.10.2012)
2. Kohila Gümnaasiumi õpilastööde koostamise ja vormistamise juhend. <http://www.kohila.edu.ee/~kodu.leht/uurimistoojuhend012012.pdf>. (vaadatud 23.10.2012)
3. Saaremaa Ühisgümnaasiumi uurimistöde koostamise ja vormistamise juhend. <http://www.syg.edu.ee/failid/Vormistusjuhend.pdf>. (vaadatud 28.10.2012)
4. Rapla Ühisgümnaasiumi uurimistöde koostamise ja vormistamise juhend. http://www.ryg.edu.ee/fileadmin/doc/kirjalike_toode_juhend.pdf. (vaadatud 02.11.2012)
5. Vanalinna Hariduskolleeiumi uurimistöö vormistamise juhend. <http://www.vhk.ee/gymnaasium/oppematerjal/yhiskonnaopetus/uurimistoeid/vormistamine>. (vaadatud 01.11.2012)
6. Uurimistöö koostamisest. <https://www.oesel.ee/maidu/uurimistoojuhend.pdf>. (vaadatud 22.10.2012)
7. Õpilaste teadusajakirja Akadeemiake viitamisjuhend. <http://akadeemiake.ee/wp-content/uploads/2012/03/Viitamisjuhend2012.pdf>. (vaadatud 02.11.2012)

LISA 1

Juuru Eduard Vilde Kool

1

2

3

4

Taivo Tamm

6.klass

1

2

EESTI TEATRID

Referaat

1

2

3

4

Juhendaja: õpetaja Juta Kaasik

1

2

3

4

5

6

7

Juuru 2015