

KINNITATUD
31.12.2013 käskkirjaga nr 41

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUS

**KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE JA
VORMISTAMINE**

juhend

Uuemõisa 2013

Sisukord

Kirjalike tööde liigid	3
Kirjaliku töö üldised vormistamisnõuded	5
Tiitellehe näidis (lõputöö ja muud juhendajaga tööd).....	6
Tiitellehe näidis (referaat – juhendajat ei ole).....	7
Sisukord	8
Sissejuhatus	9
Töö sisu	9
Viitamine teksti sees.....	9
Joonised – diagrammid, graafikud, skeemid, fotod	11
Tabelid.....	12
Lühendid	14
Kasutatud allikad.....	14
Kasutatud allikate loetelu vormistamine	14
Lisade vormistamine	17
Kokkuvõte.....	17

Haapsalu Kutsehariduskeskusel on eri tüüpi kirjalike tööde tegemiseks ühtsed vormistamisnõuded. Need on esitatud selles juhendis. Vormistamisnõuded kehtivad kogu HKHK kooliperale. Töö peab vastama nõuetes toodud juhendile, olema liigendatud ning arusaadavas keeles ja õigekeelselt vormistatud.

Kirjalike tööde liigid

Kirjalike tööde liigid on järgmised:

- lõputöö
- referaat
- memo
- essee
- praktikaaruanne
- juhend
- praktikamapp ja õpimapp.

Kirjalikke töid on täpsemalt iseloomustatud järgmises tabelis. Tabelis on peale töö liigi ja iseloomustuse esitatud ka iga töö vormistamisnõuanded. Soovitame enne töö esitamist vaadata veelkord vormistamisnõuanded üle.

Töö liik ja iseloomustus	Eripärased vormistamisnõuded
<p>Referaat Referaat on kokkuvõttev terviklik tekst, kus on kasutatud kas ühte või siis mitut allikat. Materjalist on välja võetud ebaolulised üksikasjad, mille tulemusena on referaadi teksti jäänud ainult olulisem. Kõigile allikatele, mida referaadi tegemiseks on kasutatud, on korrektselt viidatud. Esitatava järjekord võib refereerimise käigus muutuda, oluline on see, et referaadi sisu oleks loogilises järjekorras.</p> <p>Referaadil ei ole üldjuhul juhendajat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl on tiitelleht. 2) Tiitellehel ei ole juhendajat märgitud. 3) Teksti sees on allikaviited. 4) Allikate nimekiri on olemas. 5) Allikate nimekiri on tähestiku järjekorras autori nime järgi. 6) Päis ja jalus on olemas. Päises töö nimi, autor, õpperühma tähis. Jaluses leheküljenumber. 7) Referaadil on sissejuhatus ja kokkuvõte.
<p>Essee Essee on lühem vabas vormis kirjutis teatud teemal. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ning väidete korrektne tõestamine ei ole essee puhul kohustuslik, kuigi see on soovitatav. Oluline on pigem loov mõtlemine ja omapoolse argumenteeritud arvamuse väljatoomine.</p> <p>Esseel ei ole üldjuhul juhendajat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl ei ole tiitellehte. 2) Päis ja jalus on olemas. Päises töö nimi, autor, õpperühma tähis. Jaluses leheküljenumber. 3) Puudub sissejuhatus ja kokkuvõte. 4) Allikate loetelu on juhul, kui olete allikaid kasutanud.

<p>Memo Memo on kokkuvõte. Memo peaks olema lihtne, selge ja korrektne. Memo on liigendatud: tekst on lõikudeks jagatud, vahepealkirjad on olemas, vajadusel on teksti osad eraldi välja toodud (nt <i>boldis</i>). Memo on üldjuhul lühike, ca 1-1,5 lehekülge.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl ei ole tiitellehte. 2) Puudub sissejuhatus ja kokkuvõte. 3) Allikate loetelu on juhul, kui olete allikaid kasutanud. 4) Päist ja jalust ei ole.
<p>Praktikaaruanne Praktikaaruanne on praktilisel tehtud tööde aruanne, mille vormistamise nõuded esitab praktika juhendaja enne praktikale minekut. Töövaldkonniti võib esineda erinevusi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl on tiitelleht. 2) Tööl on sisukord. 3) Tööl on sissejuhatus, ettevõtte lühikirjeldus, praktika kirjeldus lähtuvalt oma praktikajuhendist, eneseanalüüs ja kokkuvõte ning aruande juurde käivad lisad.
<p>Õpimapp Õpimappi on kogutud õppeperioodi jooksul tehtud tööd. Õpimapi juurde kuulub ka eneseanalüüs õpimappi koondatud näidete põhjal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl on tiitelleht. 2) Tööl on sisukord. 3) Tööl on sissejuhatus, eneseanalüüs ja kokkuvõte. 4) Sisus on õppe jooksul tehtud tööd. 5) Päist ja jalust ei ole. 6) Leheküljenumbrid on all keskel või paremas servas.
<p>Praktikamapp Praktikamappi on kogutud praktika jooksul tehtud tööd. Praktikamapi juurde kuulub ka eneseanalüüs.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl on tiitelleht. 2) Tööl on sisukord. 3) Tööl on sissejuhatus, eneseanalüüs ja kokkuvõte. 4) Sisus on praktika jooksul tehtud tööd 5) Päist ja jalust ei ole. 6) Leheküljenumbrid on all keskel või paremas servas.
<p>Lõputöö Lõputöö on rakendusliku iseloomuga töö, mis näitab töö tegija oskust oma teadmisi tulevases elukutses kasutada. Järeldused ja ettepanekud peavad tulenema tööst enesest. Lõputöö peab sisaldama nii teoreetilist uudsust kui ka praktilist väärtust. Töö kokkuvõttes tuleb märkida, mida uut töö andis uuritavas valdkonnas ja milline on tulemuste kasutusvaldkond.</p> <p>Lõputöö sisu täpsemad nõuded võivad olla erialade kaupa erinevad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl on tiitelleht. 2) Tiitellehel on välja toodud juhendaja. 3) Tööl on sissejuhatus ja kokkuvõte. 4) Teksti sees on allikaviited. 5) Kirjanduse nimekiri on olemas. 6) Kirjanduse nimekiri on tähestiku järjekorras. 7) Lisad on toodud sisukorras. 8) Lõputöö maht on maksimaalselt 20 lehekülge + lisad. 9) Päis ja jalus on olemas. Päises töö nimi, autor, õpperühma tähis. Jaluses leheküljenumber.
<p>Juhend Juhendit koostavad eelkõige õpetajad õpilasele. Juhend peab olema lihtsas keeles ja kergesti arusaadav. Juhendis peab olema selgitatud, mis põhimõtete alusel tööd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tööl ei ole tiitellehte. 2) Olemas on juhendi alusel tehtava töö koostamis- ja hindamispõhimõtted. 3) Päist ja jalust ei ole.

Kirjaliku töö üldised vormistamisnõuded

Formaat

Kirjalikud tööd esitatakse A4 formaadis. Tekst kirjutatakse ainult ühele lehepoolele. Lehekülje vormindamisel tuleks kasutada järgmisi formaate:

ülalt ja alt – 2,5 cm


paremalt – 2 cm

vasakult – 3 cm

Töö esitamine

Töö esitage ühes eksemplaris. Lõputöö peab olema köidetud või kiirkõitja vahel. Muud tööd peavad olema kokku klammerdatud (suure mahu korral kiirkõitjaga või muul viisil köidetud).

Töö vormistamine

Töö vormistamisel kasutage rööpjoondust (justified)  Tekstilõigud eraldatakse üksteisest täiendava reavahega. Kirjalike tööde vormistamisel on reavahe 1,5 .

Kasutatakse püstkirja Times New Roman, kirjasuurus on 12.



Päis ja jalus

Päisesse paigutage keskele töö pealkiri ja paremale enda nimi. Jalusesse lähevad leheküljenumbrid. Leheküljenumbrid kirjutatakse alla keskele või paremasse nurka. Lehekülgede hulka loetakse ka tiitelleht, nummerdamine algab sisukorrast.

Nummerdamine

Töö kõik lehed tuleb nummerdada, kusjuures arvesse võetakse ka need lehed, kus asuvad tabelid ja joonised. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid sellele ei märgita leheküljenumbrit. Numbrid paigutage töö jalusesse kas keskele või paremale serva.

Töö osade järjestus on järgmine:

Tiitelleht

Sisukord

Sissejuhatus

Sisu peatükkidena

Kokkuvõte

Kasutatud allikate loetelu

Lisad

Tiitelleht

Tiitellehe näidised:

Tiitellehe näidis (lõputöö ja muud juhendajaga tööd)

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUS

Kooli nimi, kiri
16, trükitähed

T-11

Eriala, kiri 14
trükitähed

Risto Ratas

Autori ees- ja
perekonnanimi,
kiri 16, bold

VIINI TOOL

Pealkiri, kiri 20,
trükitähed, bold

Lõputöö

Töö liik, kiri 16

Juhendaja: Mari Maasikas

Juhendaja,
kiri 14

Uuemõisa 2013

Töö valmimise koht,
aasta
Kiri 14

Tiitellehe näidis (referaat – juhendajat ei ole)

HAAPSALU KUTSEHARIDUSKESKUS

Kooli nimi, kiri
16, trükitähed

T-11

Eriala, kiri 14
trükitähed

Risto Ratassepp

Autori ees- ja
perekonnanimi,
kiri 16, bold

VIINI TOOL

Pealkiri, kiri 20,
trükitähed, bold

Referaat

Töö liik, kiri 16

Uuemõisa 2013

Töö valmimise koht,
aasta
Kiri 14

Pealkirjad

Pealkirjade järele ei panda punkti. Pealkirjad sõnastage nii, et need on lühikesed, arusaadavalt sõnastatud ja vastavad peatüki sisule. Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

Soovitatav on esimese taseme pealkirja puhul kasutada kirjasuurust 18, teise taseme pealkirja puhul kirjasuurust 16 ja kolmanda taseme puhul kirjasuurust 14. Pealkirjad peaksid olema *boldis*.

Sisukord

Sisukorras esitage kõik töö peatükid ja alapeatükid leheküljenumbriaga, kust vastav osa algab. Tihti eksitakse sellega, et pealkirjad töös ja sisukorras ei lähe kokku, seega kontrollige seda erilise hoolsusega.

Kõik lisad on eraldi nummerdatud (nt Lisa 1, Lisa 2 jne).

Mahukamates töodes (nt lõputöö) on otstarbekas kasutada kolmeastmelist peatükkide järjestussüsteemi (nt peatükk 1, alapeatükk 1.1, selle alaosa 1.1.1).

- 1. Peatükk
 - 1.1. Alapeatükk
 - 1.1.1. Ala-alapeatükk

Sisukorras loetlege ära ka sissejuhatus, kuigi see on ilma järjekorranumbrita.

Sisukord teha arvutiga.

1. Märkista peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad
2. Aseta kursor Sisukorra lehele
3. Sisukord lisa menüüst *Viited Sisukord Lisa Sisukord*



Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö põhiteksti esimene ja väga oluline osa.

Sissejuhatuses vastake järgmistele küsimustele:

Mis on töö eesmärk?

Miks valisite just sellise töö teema?

Millest räägivad sisu peatükid (ehk siis milline on töö ülesehitus)?

Töö sisu

Töö sisus käsitletakse teemat põhjalikumalt. Töö sisu peatükid peavad olema liigendatud.

Liigendada võite mitmel moel – kas tühja reavahet või siis taandrida kasutades.

Töö sisus tuleb kõikidele kasutatud allikatele viidata.

Viitamine teksti sees

Tekstis on vaja viidata selleks, et lugeja teaks, kust info pärineb.

Kui koostate referaadi vaid ühe allika põhjal, märkige see ära kohe algul, näiteks sellise pealkirjana:
Referaat raamatust “Kuduja mustrikogu”. Referaat ajakirjast Loodusesõber.

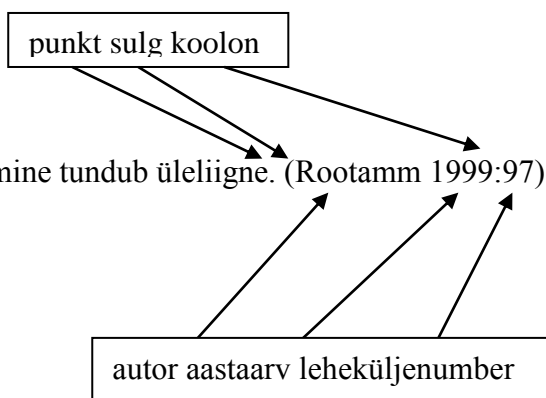
Kui kasutate mitut allikat, viidake neile kõigepealt lühidalt teksti sees ning täpsemalt märkige allikad töö lõpus.

Tavaliselt märgitakse teksti sees sulgudesse autori perekonnanimi, ilmumise aasta ning lehekülj, millelt info pärineb. Viide märkige lause lõpu sulgudesse. Teise inimese lõputööle viitamine on samasugune, kui viitamine trükitud allikale.

Viitamisanäited

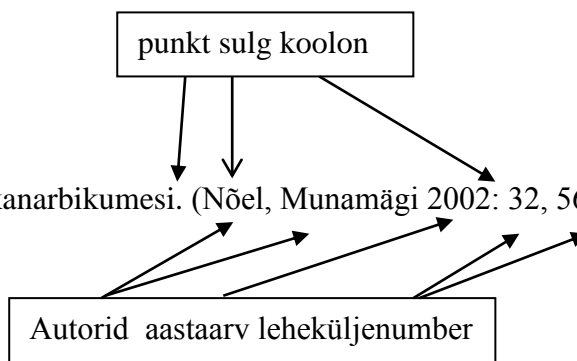
1) Üks autor

Tellimiskirja kasutatakse juhul, kui lepingu sõlmimine tundub üleliigne. (Rootamm 1999:97)



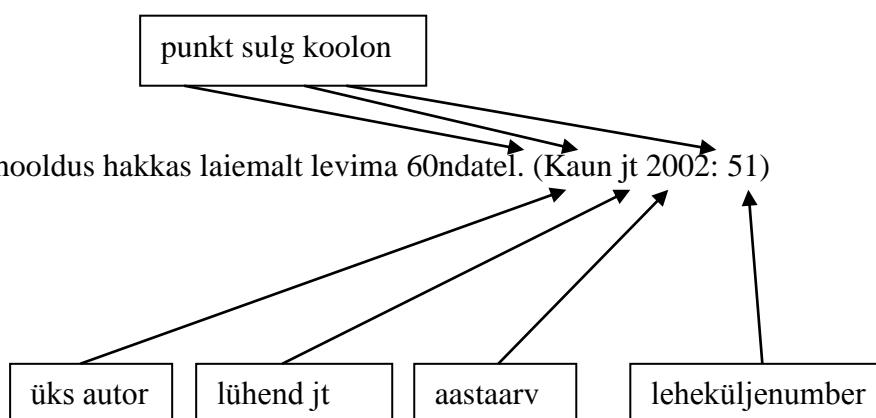
2) **Kaks autorit**

Blondidele juustele mõjub kõige paremini kanarbikumesi. (Nõel, Munamägi 2002: 32, 56-57)



3) **Üle kahe autori**

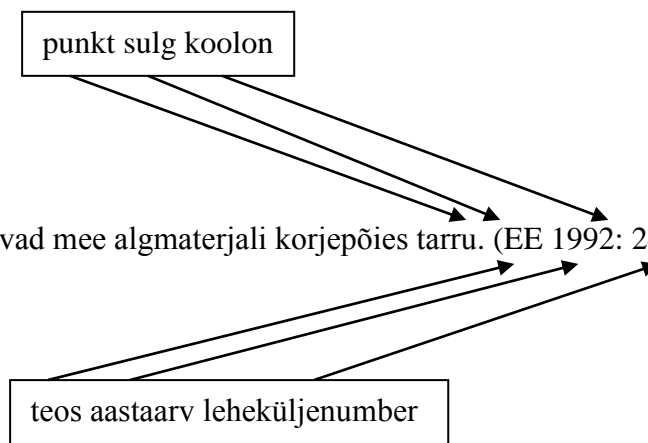
Muna-mee-juuksehooldus hakkas laiemalt levima 60ndatel. (Kaun jt 2002: 51)



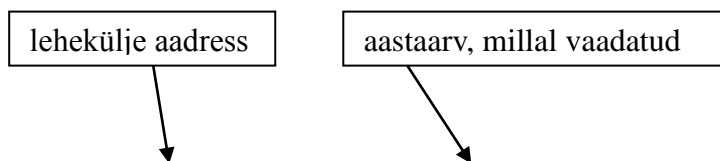
4) **Autoreid ei ole – viidatakse nii, et on selge, kust info pärineb**

a) **teatmeteos**

Korjemesilased toovad mee algmaterjali korjepõies tarru. (EE 1992: 248)



b) Internetitekst, autoreid ei ole



Eurokeelehoole Internetileheküljelt <http://eurokeelehoole.eki.ee> (2013) selgub, et Twitteri „*hashtagi*“ vastena võiks eesti keeles kasutada sõna „teemaviide“.

5) Tsitaat. Tsitaat võib olla nii teie enda tehtud intervjuust või ka kirjanduses kirja pandud tsitaat. Tsitaat peab olema jutumärkides.

a) Tsitaat kirjandusest

Juuksur Aet Uba (2004: 42) soovitab kasutada segu kaks korda nädalas: „Kui seda imerohtu iga kolme-nelja päeva järel juustele määrada.“

jutumärgid

b) Teie enda tehtud suuline intervjuu

Autori tehtud intervjuus ütles Merje Roos, et „ilu on tihti vaataja silmis.“

jutumärgid

Joonised – diagrammid, graafikud, skeemid, fotod

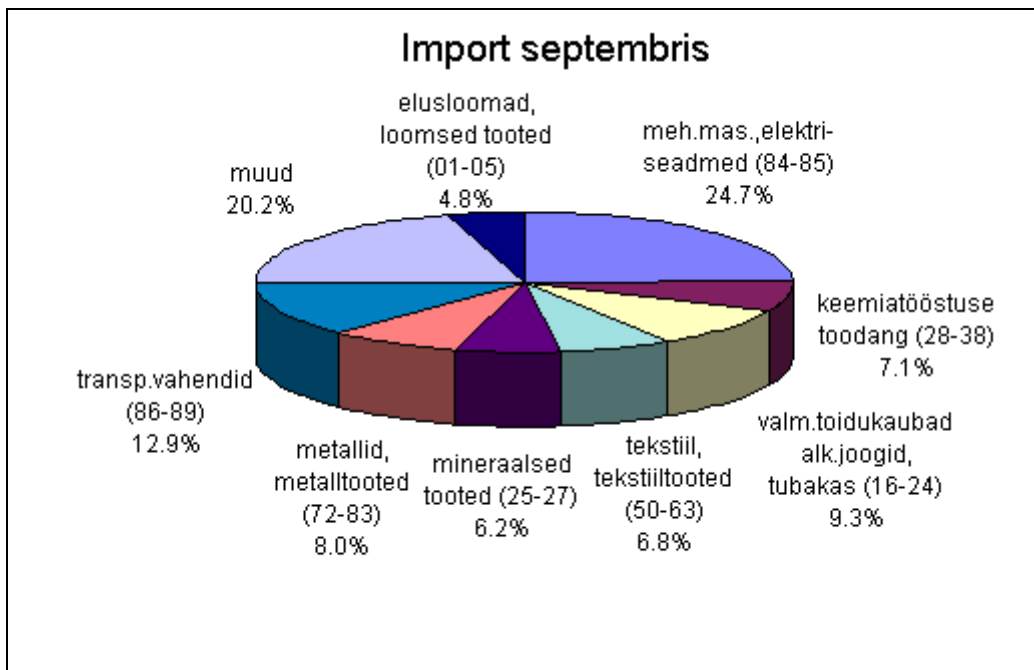
Joonised on kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, skeemid ja fotod.

Joonised nummerdage kogu töö ulatuses araabia numbritega (Joonis 1, Joonis 2, ...).

Joonise pealkiri asub joonise all (nn joonise allkiri)

Igal joonisel peab olema joonise sisu avav allkiri. Allkirja tekst algab vasakust servast. Kui joonis ei ole autori originaallooming, tuleb kindlasti allkirja juures ära tuua viide algallikale. Algallikale viitamine on täpselt sama, mis tekstisisises viitamises.

Joonise järjekorranumber kirjutage joonise nimetuse ette ja eraldage sellest punktiga.



Joonis 7. Import septembris. (www.emta.ee, 13.10.2013)

Joonise number joonise allkiri viide algallikale sulgudes

Igale joonisele tuleb teksti sees viidata. Viitamisel näidake joonise number, mis eraldatakse ülejäänud tekstist sulgudega.

Vastavalt Maksu- ja Tolliameti statistikale moodustas 2011. aasta impordist 7,1% keemiatööstuse toodang (joonis 7).

Sulud joonise nr punkt

Tabelid

Tabelid nummerdage kogu töö ulatuses araabia numbritega (tabel 1, tabel 2, ...).

Tabelitel on pealkirjad. Tabeli pealkirja järele punkti ei panda. Tabeli number paigutage vasakusse serva.

Ühe rea võrra allapoole kirjutage tabeli pealkiri. Kui tabel ei ole ise tehtud, vaid on võetud mõnest allikast, tuleb sellele allikale kindlasti viidata. See viide asub tabeli all sulgudes, viitamine on täpselt sama, mis tekstisisises viitamises.

Tabeli nr pealkiri punkti EI OLE

Tabel 4.

Šokolaadi maitsegrupid (kakao- ja suhkrusisalduse % järgi)

Šokolaadi maitsegrupid sõltuvalt kakaotoodete ja suhkru sisaldusest

Šokolaadi maitsegrupp	Sisaldus %	
	Kakaotooded	Suhkur
Väga magusad šokolaadid	33	57-60
Magusad šokolaadid	33	45-56
Poolmagusad šokolaadid	40	40-50
Poolmõrud šokolaadid	45	mitte üle 45
Mõrud šokolaadid	55	mitte üle 42
Väga mõrud šokolaadid	65	mitte üle 30

(<http://math.ut.ee/~anur/word/praks2f.html>, 2013)

allikaviide

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks on kaks võimalust: otsene ja kaudne viitamine.

Otsene viitamine – viide tabelile asub lause sees.

Ülalpool asuv tabel 4 näitab, et väga magusate šokolaadide suhkrusisaldus on 57 – 60%.

viide

Kaudne viitamine– lause lõppu märkige sulgudesse tabeli number.

Šokolaadi maitsegruppide liigituse järgi peetakse väga magusateks selliseid šokolaade, mille suhkrusisaldus on 57–60% (tabel 4).

Sulud tabeli nr punkt

Lühendid

Esimest korda peab sõna välja kirjutama, sulgudesse tuleb panna järgmiselt:

Vastavalt konkurentsiseadusele (edaspidi KonkS) tuleks

Sõna välja kirjutatud lühend

Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid. Need on eelkõige raamatud, artiklid erialastest ajakirjadest, ajalehtedest, materjalid Internetist, seadusandlikud aktid jne.

Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kõik allikat iseloomustavad andmed võtke selle tiitellehelt, tiitellehe puudumisel või vajalike andmete osalisel esitamisel töö muudest osadest. Kasutatud allikate loetelu peab olema tähestikulises järjekorras!

Kasutatud allikate nimekirjas märkige infoallikate andmed alljärgnevalt (kui ilmumiskohta või kirjastust ei ole märgitud, siis neid ei märgi):

1. RAAMAT

a) üks autor.

Autor. Ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastus.

Pere, R. 2008. Looduslikud ehitusmaterjalid. Tallinn: Ajakirjade Kirjastus.

b) kaks autorit

Autorid. Ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastus.

Elvisto, T, Pere, R. 2006. Looduslikud värvid ehituses. Tallinn: Ajakirjade Kirjastus.

c) kui raamatust on olnud mitu trükki

Autor. Ilmumisaasta. Pealkiri. Trükk. Ilmumiskoht: kirjastus.

Kaing, M. 2011. Kinnisvara alused. Teine trükk. Tartu: Atlex AS.

2. ARTIKKEL – kui kasutatud on ajalehe või ajakirja veebileheküljel, siis tuleb see kirjanduse nimekirja vormistada vastavalt Interneti-allika vormistamisele (vt punkt 4 allpool).

a) üks autor

Autor. Aasta. Artikli pealkiri. Ajalehe/ajakirjapealkiri. Number/ilmumiskuupäev, lehekülj.

Jürgen, T. 2013. Tanumaalist. Käsitöö. Sügis 2013, 23.

b) mitu autorit

Autorid. Aasta. Artikli pealkiri. Ajalehe/ajakirja pealkiri. Number/ilmumiskuupäev, lehekülj.

Luhamaa, L, Roos, J. 2012. Rootsi peenvilla lammas. Käsitöö. Talv 2012, 58-61.

3. TEATMETEOS

Teatmeteose pealkiri. Ilmumisaasta. Köide. Ilmumiskoht: kirjastus

Eesti Entsüklopeedia. 1992. 6. köide. Tallinn: Valgus.

4. INTERNET

a) kui autorit ei ole

Tekstipealkiri. Internetiaadress. Küllastamise kuupäev.

Keerusall.<http://metsamoorisahver.blogspot.com/2012/02/keerusall.html>. 10.10.2013

b) kui on autor – üldjuhul on tegemist tekstidega, mis on pärit mõne ajalehe või ajakirja veebiküljelt.

Autor. Tekstipealkiri. Internetiaadress. Küllastamisekuupäev.

Hermann, P. Õnnelik ilukuduja. <http://www.maaleht.ee/news/ilukuduja.d?id=65192090>. 10.10.2013

5. ARHIIVIMATERJAL

Arhiivinimetus, fondi ja nimistu ning toimiku number, lehekülg, kust andmed võetud.

Riiklik Keskarhiiv. Fond 5, n.5, t.30, 22-23.

6. ÕIGUSAKT

Akti nimetus (vastuvõtmise aasta). Andmed algallika kohta.

Tulumaksuseadus. (1999) Riigi Teataja I osa, nr 101, art 903.

7. TÖÖ AUTORI TEHTUD INTERVJU

Intervjuu (kellega?) Intervjueeris (Teie nimi). Intervjuu tegemise aeg.

Intervjuu Marju Heldemaga. Intervjueeris Mari Mets. 25.04.2013

8. LÕPUTÖÖ

Autor. Töö kirjutamise aasta. Pealkiri. Lõputöö

Mihkelsaar, M. 2007. Eesti raadio lastesaated 1946-1970. Bakalaureusetöö

Lisade vormistamine

Lisas esitage materjalid, mis ei haaku otseselt tekstiga. Soovituslik on nt pildid, koekirja mustrid ja muu sarnane esitada töö sisus, kus neid on kergem vormistada ja ühtlasi on lugejal ka kergem ja ülevaatlikum teksti lugeda.

Lisad nummerdage (Lisa 1 jne) ja varustage pealkirjadega. Iga lisa kohta peab töös olema viide.

Lisad paigutage neile viitamise järjekorras.

Iga lisa alustage uuelts lehelt.

Lisad ja nende pealkirjad tooge ära töö sisukorras.

Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitage vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ja esitage saadud tulemused, järeldused, ettepanekud.

Kokkuvõte peab andma vastuse järgmistele küsimustele:

- Mis oli töö eesmärk ja kas see sai täidetud?
- Milliseid raskusi töös ette tuli (kui tuli)?