

Kirjaliku töö vormistamise juhend

1. ÜLDNÕUDED

1.1 Lehekülg

Töö vormistamisel kasutatakse valget paberit formaadiga A4, paberi suund on vertikaalne. Veerised 2,5 cm ülalt ja alt, 3 cm vasakult ja 2 cm paremalt. Tekst trükitakse lehe ühele küljele.

1.2 Tekst

Font Times New Roman ja fondi suuruseks 12 punkti. Kogu tekstil rööpjoendus. Tekstis reavahe 1,5 ja lõigu alla ehk pärast lõiku 0,21 cm (0,21 cm = 6 pt).

Kõik pealkirjad paigutatakse lehe vasakusse serva, punkti nende järele ei panda.

Iga uus peatükk peab algama uuelt lehelt (pealkiri 1 stiil, kirja suurus kuni 16 pt, paks kiri). Pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse 12 punkti (0,42 cm) tühja ruumi.

Alapeatükk ei pea algama uuelt lehelt. Alapealkirja (pealkiri 2 stiil, kirja suurus kuni 14 pt, paks kiri) ja järgneva teksti vahele jäetakse 12 punkti (0,42 cm) tühja ruumi.

Kõik leheküljed alates tiitellehest (tiitellehele ei märgita numbrit, aga loetakse), kuni lisadeni nummerdatakse. Number paigutatakse lehekülje alla keskele. Pealkiri SISUKORD võib ka olla suurtes tähtedes, aga ei tohi kasutada Pealkiri 1 stiili. Kui lisasid on rohkem kui üks, nummerdatakse need eraldi araabia numbritega, nt Lisa 1, Lisa 2 jne ja pealkirjastatakse. Iga Lisa algab uuelt leheküljelt.

2. LOETELUD

Loetelu punktid märgitakse araabia numbrite, tärnide või mõttekriipsudega.

Üksikutest sõnadest koosnev loetelu kirjutatakse ühte ritta ja eraldatakse komadega.

Sõnaühendeist või lausetest koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ning eraldatakse semikoolonitega.

3. LÜHENDAMINE

Töös on soovitatav kasutada traditsioonilisi lühendeid, mille lõpust jäetakse ära punkt.

Kui aga kasutatakse vähemtuntud lühendeid, nt erialaterminid ja asutuste nimed, tuleb need eraldi lehel lahti seletada.

Lühendite loetelu paigutatakse kokkuvõtte järele, mille pealkirjaks on *Lühendid*.

Lühendid tuleb järjestada tähestikuliselt. Üldlevinud lühendeid - nt, lk, jne -sellesse loendisse ei panda.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, suuremad arvud ja murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb tähis või mõõtühik, kirjutatakse see numbritena, nt 3 cm. Suurte arvude korral kombineeritakse, märkides suurusjärku sõnadega, nt 3,2 milj €. Arve ei poolitata.

Valemites peab kasutama üldtuntud tähiseid. Tähiste seletused tuleb paigutada valemi järele.

Seletamist nõuab vaid esimest korda kasutatav tähis.

4. KIRJALIKU TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL

Kirjaliku töö kirjutamise stiil peab olema veenev, mõisteliselt täpne, selge, neutraalne. Ei tohi olla õigekirjavigu. Mina-vorm pole soovitatav (võib kasutada sissejuhatuses ja kokkuvõttes).

5. TEKSTI ILLUSTRERIV MATERJAL

5.1 Tabel.

Tabeleid kasutatakse andmete esitamiseks ja võrdlemiseks. Tabelil on pealdis (pealkiri) ja number. Pealkiri on konkreetne ja tabeli sisu avav. Näiteks:

Tabel 1. Õpilaste arv klasside lõikes.

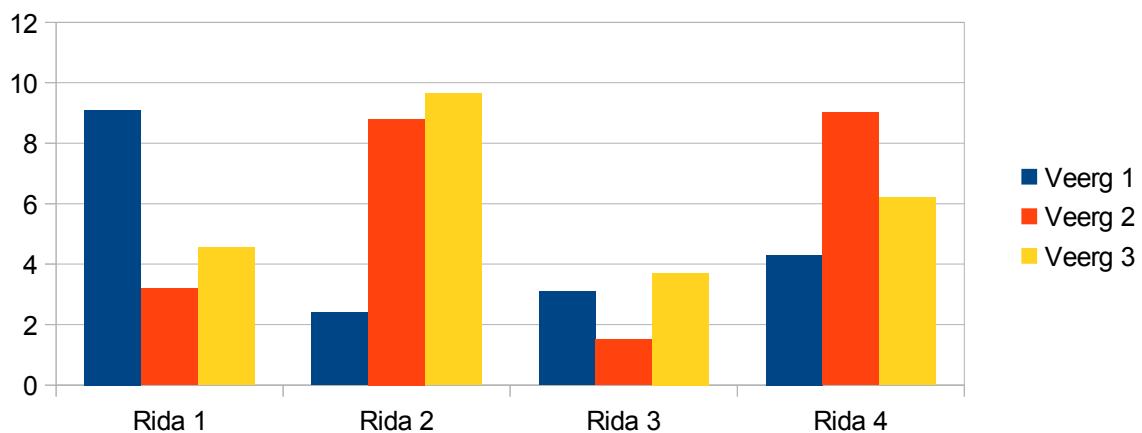
Klass	Tüdrukud	Poisid
9. klass	7	8

5.2 Joonis, skeem, diagramm

Töö illustratiivse materjali hulka kuuluvad ka joonised, skeemid, diagrammid, graafikud, kaardid.

Neid nimetatakse ühise nimetajaga – joonis. Mõnede teemade puhul on näitmaterjaliks ka fotod.

Kui fotosid on mitu ja tekstis on vajalik neile osutada, siis need nummerdatakse, nt Foto 1 jne. Harilikult piisab allkirjast. Muu illustratiivne materjal nummerdatakse samuti nagu tabelid kogu töö ulatuses (vt Joonis 1). Kui joonisel on piisavalt sõnalist selgitust, piirdub allkiri numbriga.



Joonis 1

6. VIITAMINE

Läbi töö tuleb kasutada üht viitamissüsteemi (vt Lisa 2).

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, tsitaadid, arvandmed jms tuleb varustada viidetega. Kõik töö lõpus loetelus esitatud allikad peavad töös olema viidatud.

Teksti sees esitatakse sulgudes autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta ja viidatud materjalipaiknemise lehekülg (leheküljed). Näiteks: (Haavik 2004:16).

Allikmaterjali autor on asutus või organisatsioon, siis käsitletakse seda autorina, näiteks: (Eestimaa Looduse Fond 1999:26). Kui kasutataval allikal on autoreid kaks, nimetatakse alati mõlemat, eraldades need komaga.

Näiteks: (Rebane, Karu 2004:16). Kui autor ei ole teada, kasutatakse viitena allika pealkirja ja aastaarvu.

Tsiteerimine tähendab teiste autorite originaalteksti täpset edastamist. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Kui viidatakse lausele, tuuakse viide ära enne lauselõpupunkti. Näiteks: Iga omanik peab metsa majandades arvestama võimalusega, et talle kuuluvas metsas võib elutseda mõni haruldane taime-, linnu või loomaliik "*Mõni neist - näiteks meri-, kala- ja kaljukotkas, on kaitstud rangelt ning nende pesade lähimas ümbruses kehtib täielik raiekeeld*" (ELF 1999:28).

Samuti viidatakse ka internetiallikatele. Interneti aadressi tekstiviitesse ei tooda, see näidatakse ära allikates.

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

Raasiku Põhikool

Kirjalike tööde vormistamine (ts 14)

Uurimistöö

Koostaja: Mari Karu 8. klass

Juhendaja õp Mati Uni

Raasiku 2012

LISA 2. KASUTATUD ALLIKAD

Alasi, Kadri 2011. Äri ohustatud liikidega. Eesti Loodus 1, 29-30

Eesti rahvakalender (30.10.2011). http://et.wikipedia.org/wiki/eesti_rahvakalender

Haavik, Õie 2006. Eesti rahvakombed läbi aastaringi. Tallinn: Argo.

Klein, Lauri (26.10.2010). Kuidas edasi? <http://www.envir.ee>

Õunapuu, Piret 2001. Pühad ja kombed. Tallinn: Tänapäev