

Kalmetu Põhikool

Kirjalike tööde koostamise juhend
(Töö liik)

Koostajad: Õpetajad

Klass:

Juhendaja:

Kalmetu 2021

Sisukord

Kirjaliku töö ülesehitus	2
Tiitelleht	3
Kirjaliku töö vormindus	4
Teksti vormindamine	4
Leheküljenumbrid	4
Lehekülje veerised	4
Pealkirjade vormistamine	5
Vormistuse erisused HEV õpilastele	6
Sisukord	7
Sissejuhatus	8
Kirjaliku töö sisu	9
Refereerimine	9
Viitamine	11
Tekstisisene viitamine	11
Kokkuvõte	13
Illustratsioonid	14
Kasutatud kirjanduse vormistamine	15
Kasutatud kirjandus	17
Lisad	18
Lisa 1	18

Kirjaliku töö ülesehitus

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Sisu (peatükid, alapeatükid)
- Kokkuvõte
- Kasutatud kirjandus
- Lisad

NB! Vormistamisel kasutatakse kirjastiili *Times New Roman*.

Tiitelleht

Tiitelleht on kirjaliku töö esimene leht, mis sisaldab:

- ülaservas kooli nime (tähesuurus 12, joondatud lehe keskele)
- töö pealkirja lehe keskel (tähesuurus 14, joondatud lehe keskele)
- töö liik (tähesuurus 12 nt referaat, uurimistöö, loovtöö vms)
- õpilase nime ja klassi (tähesuurus 12, joondatud lehe parema serva järgi)
- juhendaja nime (tähesuurus 12, joondatud lehe parema serva järgi)
- töö kirjutamise aeg ja koht (tähesuurus 12, joondatud lehe keskele)

NB! Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti, ilmumiskoha ja -aasta vahel koma. Abi saad selle töö tiitellehelt.

Kirjaliku töö vormindus

Kirjalikud tööd esitatakse A4 formaadis, vertikaalse asetusega (Portrait). Tekst trükitakse arvutil lehe ühele poolele. Töö salvestamisel tuleb failile nimeks panna "Eesnimi_Perenimi_Töö teema/pealkiri".

Teksti vormindamine

- kirjastiil ja suurus: *Times New Roman* 12, abiks video: (Video 1. Lensment. [Google dokument - kirja kuju ja suurus](#)).
- teksti joondus: rööpjoondus ehk servast serva, abiks video: (Video 2. Lensment. [Google dokument - rööpjoondus](#)).
- reavahe: 1,5, abiks video: (Video 3. Lensment. [Google dokument - reasamm](#)).
- peatüki esimeses lauses võib kasutada taandrida (tab klahviga).

NB! Enne kirjavahemärki tühikut kasutada ei tohi.

Leheküljenumbrid

Iga uus peatükk algab uuel leheküljelt. Kirjaliku töö puhul nummerdatakse kõik lehed, va tiitelleht. Sisukorra lehekülje number on 2. Leheküljenumbri võib paigutada lehekülje keskele, paremasse või vasakusse äärde.

Google Docsis lehekülje numbrite lisamiseks on abiks video: (Video 4. Lensment. [Google dokumendid - leheküljenumbrid](#)).

Lehekülje veerised

Lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3 cm, lehe paremast servast 2 cm, vasakust servast 4 cm.

Lehekülje veeriste seadmiseks vali ülevalt menüüst **Fail -> Lehe seadistus**. Avaneb aken, mis tuleb muuta siin nähtava joonisega vastavaks.

Lehe häälestus ×

Rakenda

Kogu dokument ▾

Lehepaigutus

Vertikaalne Horisontaalne

Paberi formaat

A4 (21,0 x 29,7 cm) ▾

Lehe värv



Veerised (cm)

Ülemine

Alumine

Vasak

Parem

Seadista vaikeväärtusena

Tühista

OK

NB! Tuleb jälgida, et veerised oleksid kindlasti sentimeetrites. Sellega võib tekkida probleem, kui kasutate inglise keelset Docsi. Sellisel juhul võib olla ühikuks toll ehk *inch*. Docsi keelt saab muuta Google Drive sätetes (hammasratta märk ekraani paremas nurgas).

Pealkirjade vormistamine

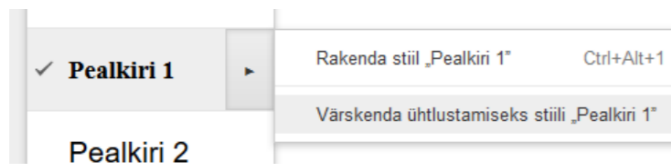
Pealkirjad on suurus 14 ning lubatud on pealkirjade kirjutamine *boldis*. Pealkirja ja teksti vahel peab olema üks tühi rida.

Pealkirjade vormistamiseks Google Docsis kasuta automaatset vormindust. Kõigepealt kirjuta valmis üks pealkiri, mis vastab eelnevalt esitatud nõuetele. Seejärel klõpsa üleval menüüs “**Tavaline tekst**” või “**Pealkiri**” (oleneb, kas sinu tekstis on pealkirjad juba seadistatud või mitte).

Tavaline te... ▾ | Arial ▾ | - 11 +

Pealkiri ▾ | Arial ▾ | - 26 +

Vali joonisel näidatud rippmenüüst **Pealkiri** -> **Värskenda ühtlustamiseks stiili Pealkiri**.



Rakenda kõikide töö sisu osade sama taseme pealkirjade puhul seadistust “Pealkiri”, “Pealkiri 1” vms. Kui soovid töös kasutada ka alapealkirju, siis loo eelneva näite põhjal nende jaoks uus seadistus, nt “Pealkiri 2”.

- Kasutades LibreOffice’it, saad pealkirju vormindada rippmenüüst **Stiilid**.

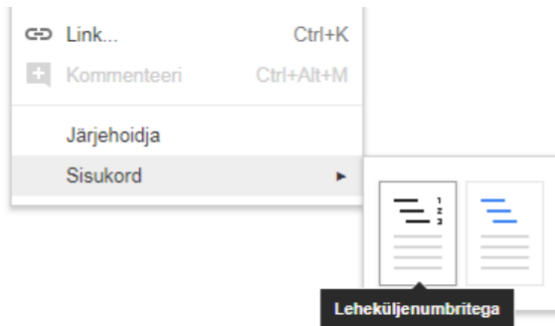
Vorminduse erisused HEV õpilastele

- Pealkirjad vormistatakse suurusega 16
- Teksti suurus 14
- Reavahe 1,5

Sisukord

Sisukord luuakse peale töö sisu valmimist eraldi lehele. Eelnevalt on vajalik töös olevate pealkirjade seadistamine pealkirja laadis (vaata “Pealkirjade vormistamine”). Kui pealkirjad on juhendi järgi õigesti seadistatud, tekib ka õige sisukord. Sisukorra loomiseks vali ülevalt menüüst **Sisesta -> Sisukord -> Leheküljenumbritega**.

NB! Pealkirja “Sisukord” sisukorras ei esitata.



Sissejuhatus

Kirjaliku töö sissejuhatus peab vastama järgnevatele küsimustele:

- **Miks** valiti tööle selline teema?
- **Mis** on töö eesmärk? (Nt soovitakse saada vastust mingile küsimusele või tahetakse midagi uurida, selgitada, tõestada, valmistada vms.)
- **Millest** töö koosneb? (Millistest osadest kirjalik töö koosneb ning lühidalt selgitada nende sisu.)
- **Milliseid** allikaid on kasutatud? (Lühidalt loetleda ja kirjeldada olulisemaid materjale, nt raamatud või internetiallikad, mida on töö kirjutamisel kasutatud.)

Kirjaliku töö sisu

Kirjaliku töö sisu moodustavad kõik töö osad peale tiitellehe, sisukorra, sissejuhatuse ja kokkuvõtte. Töö sisu peaks vastama sissejuhatuses esitatud küsimusele või täitma püstitatud eesmärgi, kasutades loetud materjalidest õpitut. Oluline on erinevate autorite öeldut või materjalides kirjutatut ka analüüsida ja erinevate väljaannete seisukohti omavahel võrrelda. Töö sisu osas võib esitada ka oma arvamuse loetu ja õpitu kohta.

NB! Erinevate väljaannete ja autorite seisukohti, mõtteid või avastusi enda töös esitades tuleb nendele viidata (vaata viitamise peatükki).

Allikate usaldusväärsus

Sisu loomiseks uurib õpilane erinevaid teemakohaseid väljaandeid. Materjale tuleks vaadelda kriitilise pilguga ehk mõelda sellele, kas väljaandes kirjutatu tundub sinu jaoks tõepärane ja usaldusväärne.

Eriti peaks materjali tõele vastavuse peale mõtlema järgnevates olukordades:

- Tegemist on internetilehega (raamatutes, ajalehtedes või ajakirjades kirjutatu on tavaliselt mitmeid kordi üle kontrollitud, internetiallikate puhul ei pruugi see alati nii olla)
- Teksti autorit pole nimetatud või autor ei tundu usaldusväärne (nt tegemist on blogipostitusega, mille on üles laadinud kasutaja nimega Mutrimees123)

NB! Internetiallikate kasutamise puhul tuleks eelistada kindlate autoritega või tunnustatud organisatsioonide internetilehekülgi. Nt kui kirjutada referaat Lydia Koidulast, siis tuleks eelistada Koidula muuseumi kodulehte Vikipeediale, sest muuseumi kodulehele teevad sissekandeid teadlikud muuseumi töötajad, Vikipeediasse võib sissekandeid teha aga igaüks.

Refereerimine

Refereerimine on kirjaliku töö koostamise juures kõige olulisem osa. Refereerimine tähendab teiste autorite koostatud materjalist näiteks ajaleheartikkel või raamatupeatükk ümberjutustuse tegemist, ilma, et teksti mõte oluliselt muutuks.

NB! Refereerimiseks ei saa nimetada kellegi teise välja mõeldud kopeerimist või ümberkirjutamist oma töösse. Samuti ei ole tegemist refereeringuga, kui muudetud on näiteks ainult sidesõnu.

Näide:

Näitelause on võetud Koidula Muuseumi kodulehelt ja kirjeldab muuseumi eesmärki.

Tsitaat: “Muuseumi peaülesanne on jäädvustada Lydia Koidula ja J. V. Jannseni mälestust ja tutvustada püsiekspositsiooni vahendusel maa elu ja tegevust Eesti ärkamisaja kontekstis.”

Halb refereering: Muuseumi peaülesandeks on jäädvustada J. V. Jannseni ja Lydia Koidula mälestust ning tutvustada püsiekspositsiooni vahendusel maa elu ja tegevust Eesti ärkamisaja kontekstis.

Hea refereering: Koidula muuseumi eesmärgiks on püsiekspositsiooni abil tutvustada Eesti ärkamisaega ja selleaegset elu maal ning hoida Lydia Koidula ja tema isa J.V Jannseni mälestust.

Viitamine

NB! Järgnevad viitamisnõuded puudutavad vaid III kooliastet. II kooliaste on kirjaliku töö puhul kohustatud koostama vaid korrektse kasutatud kirjanduse loetelu.

Erinevaid väljaandeid ja allikaid ning nendes esitatud mõtteid oma töös esitades tuleb sellest lugejale teada anda. Vastasel juhul arvab sinu töö lugeja, et oled töös esitatu ise välja mõelnud. Viitamine tähendabki kokkuvõtlikult lugeja teavitamist, et oled oma töö kirjutamisel kasutanud teiste autorite mõtteid. Viitamiseks on mitmeid meetodeid, Kalmetu Põhikoolis kasutatakse tekstisisest viitamisstiili.

Tekstisisene viitamine

Tekstisiseseks viitamiseks nimetatakse viitamisstiili, mille puhul viide esitatakse lause lõpus sulgudes. Tekstisiseene viide vormistatakse sulgudesse. Sulgudesse kirjutatakse teksti autori perekonnanimi ja teksti loomise aasta, mis eraldatakse üksteisest komaga **(Perekonnanimi, aasta)**.

NB! Vahel (eriti internetiallikate puhul) puuduvad refereeritud teksti juurest autori nimi ja teksti kirjutamise aasta. Sellistele tekstidele ja ka muudele teostele viitamise osas saad abi **lisast 1**.

Viide lisatakse selle lause lause lõppu, mille oled loetud tekstist refereerinud. Kui oled refereerinud ühe lause, lisatakse viide enne lauset lõpetavat kirjavahemärki. Kui oled refereerinud mitu lauset, lisatakse viide peale lauset lõpetavat kirjavahemärki.

Näide tekstisisesest viitamise kohta:

Refereeritud on üks lause: Koidula muuseumi eesmärgiks on püsiekspositsiooni vahendusel tutvustada eesti ärkamisaega ja selleaegset elu maal ning hoida Lydia Koidula ja tema isa J.V Jannseni mälestust (Koidula Muuseum).

Refereeritud on kaks lauset: Koidula muuseumi eesmärgiks on püsiekspositsiooni vahendusel tutvustada Eesti ärkamisaega ja selleaegset elu maal. Samuti soovib muuseum jäädvustada Lydia Koidula ja tema isa J.V Jannseni mälestust. (Koidula Muuseum)

Kokkuvõte

Kokkuvõttes vastatakse sissejuhatuses püstitatud küsimustele või kirjeldatakse, kas töö eesmärk sai täidetud.

- Kokkuvõtte peab andma ülevaate tööst ilma töö ülejäänud osasid lugemata.
- Kokkuvõttes ei esitata uut materjali ega viidata allikatele.
- Antakse hinnang tööprotsessile.
- Tädatakse juhendajat ja teisi töö valmimisele kaasa aidanud isikuid.

Illustratsioonid

Oma töös võid kasutada pildimaterjali.

Selleks soovitame kasutada otsingumootorit: <https://search.creativecommons.org/>

Sellel leheküljelolev pildimaterjal on vabalt kasutatav ja ei teki autoriõigustega probleeme.

Kasutatud illustratsioonidele tuleb samuti viidata. Kui oled pildi teksti sisse kleepinud, kirjuta selle alla sulgudesse “Pilt” ning selle kõrvale järjekorranumber “3”, mitmenda illustratsioonina see kirjalikus töös esineb. Samuti tuleb lisada autori perekonnanimi ja pildi/video pealkiri, kui need on olemas (**Pilt 1. Perenimi. Pealkiri**). Kasutatud kirjandusse loetellu paiguta piltide viitekirje kõige lõppu.

Näide:



(Pilt 1. Põldoja. Lydia Koidula)

Kasutatud kirjanduse vormistamine

Kõigile töös kasutatud materjalidele tuleb viidata töö lõpus kasutatud kirjanduse loetelus. Loetelu esitatakse tähestikulises järjekorras autori või koostaja perekonnanime järgi. Sama autori mitme teose kasutamisel vormistatakse need ilmumisaaja järjekorras.

Raamatu puhul: autori(te) perekonnanimi, initsiaal või eesnimi, ilmumisaasta, punkt, pealkiri, punkt, ilmumiskoht, koolon, kirjastus või väljaandja, punkt.

Näide: Köst, Endla 1986. Loomine ja lugemine. Tallinn: Eesti Raamat.

Villand, Leo 1997. Emakeel – kool – kultuur. Eesti Emakeeleõpetajate Seltsi aastaraamat I.

Ajalehtedes ja ajakirjades ilmunud artiklite puhul: autori(te) perekonnanimed, initsiaal või eesnimi, ilmumisaasta, punkt, artikli pealkiri, punkt, mõttekriips, ajakirja või lehe nimi, ajakirja või lehe number, koma, viidatava teksti lehekülje number, punkt.

Näide: Otsma, Annika 2012. Kaunis kodu toob naeratuse suule ja sära silma. – Kuukiri nr 7 (215) august, lk 1.

Internetiallikate puhul: autori(te) perekonnanimi, initsiaal või eesnimi, ilmumisaasta, punkt, pealkiri, punkt, internetilehekülje aadress (URL), vaatamise kuupäev, punkt.

Näide: Cherry, K. 2009. Parenting Styles – The Four Styles of Parenting. Parenting styles play an important role in child development.

<http://psychology.about.com/od/developmentalpsychology/a/parenting-style.htm>. Vaadatud 14.05.2019.

NB! Internetiallikatel puuduvad tihti autor ja loomisaasta, sellisel juhul kirjutatakse kasutatud kirjanduse loetelusse esimesena sissekande/artikli/dokumendi pealkiri, punkt, internetilehekülje aadress (URL), vaatamise kuupäev, punkt.

Näide: Koidula muuseum. <http://www.parnumuuseum.ee/koidulamuuseum>. Vaadatud 05.01.2021.

Piltide puhul: Pilt ja järjekorranumber, punkt, pildi autor (kui on), loomisaasta (kui on), pealkiri (kui on), punkt, internetilehekülje aadress (URL), vaatamise kuupäev, punkt.

Näide: Pilt 1. Põldoja, Hans. Lydia Koidula.

<https://search.creativecommons.org/photos/6b28ad44-9a0f-4d7a-ad43-a6f674057240>.

Vaadatud 01.05.2021.

Kasutatud kirjandus

Video 1. Lensment, Signe. 2020. Google dokument - kirja kuju ja suurus.
<https://vimeo.com/413903101>. Vaadatud 05.01.2021.

Video 2. Lensment, Signe. 2020. Google dokument - rööpjoendus.
<https://vimeo.com/413888454>. Vaadatud 05.01.2021.

Video 3. Lensment, Signe. 2020. Google dokument - reasamm.
<https://vimeo.com/413909224>. Vaadatud 05.01.2021.

Video 4. Lensment, Signe. 2020. Google dokumendid - leheküljenumbriid.
<https://vimeo.com/414438093>. Vaadatud 05.01.2021.

Pilt 1. Pilt 1. Põldoja, Hans. Lydia Koidula.
<https://search.creativecommons.org/photos/6b28ad44-9a0f-4d7a-ad43-a6f674057240>.
Vaadatud 05.01.2021.

Lisad

Lisa 1

1. Viitamine allikale, millel on olemas autor/autorid ja ilmumise aasta

Teksti sees viidatakse raamatule/artiklile/internetiallikale, millel on olemas autor ja ilmumisaasta autori perekonnanime ja raamatu ilmumise aastaarvuga, mis eraldatakse teineteisest komaga.

(Köst, 1986)

NB! Juhul, kui allikal on mitu autorit, viidatakse teksti sees esimese autori perekonnanimele ja lisatakse jt (ja teised)

(Köst jt, 1986)

2. Viitamine allikale, millel ei ole autorit või ilmumisaastat

Teksti sees viidatakse allikale, millel ei ole autorit kirjutise pealkirja ja ilmumisaastaga, mis eraldatakse teineteisest komaga (tihti esineb näiteks Vikipeedia artiklite puhul). Kirjutisele, millel ei ole ilmumisaastat aga on autor viidatakse autori perenime ja kirjutise pealkirjaga, mis eraldatakse teineteisest komaga.

(Lydia Koidula, 2020)

3. Viitamine allikale, millel ei ole ei autorit ega ilmumisaastat

Teksti sees viidatakse allikale, millel ei ole ilmumisaastat ega autorit lihtsalt kirjutise pealkirjaga.

(Koidula muuseum)